

**Accueil Collectifs de mineurs communautaires**  
**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Accueils périscolaires et mercredis**  
**SAVENAY**

*Ce règlement intérieur a pour objet de définir les modalités de fonctionnement des services d'Accueils Collectifs de Mineurs communautaires. Il fixe les règles permettant d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions en garantissant leur sécurité affective, physique et morale.*

**Préambule : Présentation des accueils communautaires**

La Communauté de Communes Estuaire et Sillon (CCES) organise différents Accueils Collectifs de Mineurs en complément du temps scolaire pour répondre à certains besoins des familles.

Estuaire et Sillon s'est dotée d'un Projet Educatif De Territoire (PEDT) véritable outil de réflexion et de travail collectif sur les temps éducatifs des enfants. Cela a permis d'identifier les objectifs principaux qui irriguent chaque accueil et se déclinent sur chacun d'entre eux en fonction de ses spécificités.

En voici un rappel :

- Encourager et accompagner l'enrichissement par la découverte de nouveaux horizons, par l'ouverture à l'autre, l'apprentissage et la pratique d'activités culturelles, sportives, citoyennes et de loisirs de qualité
- Favoriser la participation des enfants
- Garantir une continuité éducative entre les temps et les espaces de l'enfant

Les accueils répondent à des normes d'agrément contrôlées par La Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale des Pays de la Loire et de la Loire-Atlantique (DRDJSCS). Ils s'inscrivent dans le Contrat Enfance Jeunesse signé entre la Communauté de Communes Estuaire et Sillon et la Caisse d'Allocation Familiale de Loire-Atlantique (CAFLA).

Dans ce cadre, les équipes d'animations répondent également aux exigences de la DRDJSCS en ce qui concerne la formation des responsables, les qualifications des animatrices et animateurs, ainsi que les taux d'encadrement. Diverses formations complémentaires sont également régulièrement mises en place.

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> : LE GESTIONNAIRE**

Article 1.1 : L'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs sont des services publics gérés par la Communauté de communes Estuaire et Sillon, 2 Boulevard de la Loire, 44260 Savenay, ☎ 02.40.56.81.03

Article 1.2 : Les accueils sont organisés sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes Estuaire et Sillon.

## **ARTICLE 2 : LA STRUCTURE**

Article 2.1 : Contacts

### **Secrétariat Enfance Jeunesse Estuaire et Sillon sur le secteur de Savenay :**

Sandra FREHEL (enfance.savenay-lavau@estuaire-sillon.fr)  
6ter Rue prince bois – 44260 Savenay / Tel 06.10.11.46.02

### **Directrice des accueils périscolaires :**

Justine HELARY (j.helary@estuaire-sillon.fr)  
6ter Rue prince bois – 44260 Savenay / 07.86.35.57.53

### **Coordinatrice secteur de Savenay :**

Morgane MAILLARD (m.maillard@estuaire-sillon.fr)  
6ter Rue prince bois – 44260 Savenay / Tel 06.26.48.00.96

Article 2.2 : Accueils périscolaires :

### **Ecole maternelle Robert Desnos**

6 Rue des Roitelets  
1 salle d'accueil périscolaire, au rez-de-chaussée de l'école élémentaire  
Tél : 07.71.80.96.02  
Directrice accueil périscolaire : Justine HELARY : j.helary@estuaire-sillon.fr,  
tél : 07. 86.35.57.53 / Coordinatrice : 06.26.48.00.96

### **Ecole élémentaire Robert Desnos**

6 Rue des Roitelets  
2 salles d'accueil périscolaire, à l'étage  
Tél : 07.71.78.46.97  
Directrice accueil périscolaire : Justine HELARY : j.helary@estuaire-sillon.fr,  
tél : 07. 86.35.57.53 / Coordinatrice : 06.26.48.00.96

### **Ecole maternelle Prince Bois**

8 rue du Prince Bois  
Ancienne salle de classe PB4, entrée par le portillon, à côté du portail principal de l'école  
Tél : 07.71.78.97.65  
Directrice accueil périscolaire : Justine HELARY : j.helary@estuaire-sillon.fr,  
tél : 07. 86.35.57.53 / Coordinatrice : 06.26.48.00.96

### **Ecole élémentaire Prince Bois**

6 ter rue du Prince Bois

BCD de l'école élémentaire, accès par le portail principal de l'école

Tél : 07.71.78.36.67

Directrice accueil périscolaire : Justine HELARY : j.helary@estuaire-sillon.fr,

tél : 07. 86.35.57.53 / Coordinatrice : 06.26.48.00.96

#### Article 2.2 : Accueils de loisirs – MERCREDI :

### **Maison de l'Enfance**

Allée des Marronniers

Restauration : **Restaurant scolaire Prince Bois**

6 Rue du Prince Bois, Tél : 02 40 56 83 10

Directrice de l'ALSH du mercredi : Justine HELARY

j.helary@estuaire-sillon.fr 07.86.35.57.53

#### Article 2.2 : Accueils de loisirs – VACANCES SCOLAIRES :

*Les Accueils de Loisirs de Savenay sont organisés sur le temps des vacances scolaires par l'association ALJ : <https://www.aljsavenay.fr/>*

## **ARTICLE 3 : LE PERSONNEL**

### **❖ La fonction de direction**

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

Article 3.2 : Les équipes d'animation sont composées en tenant compte de la réglementation en vigueur pour les Accueils Collectifs de Mineurs.

## **ARTICLE 4 : MODALITES D'INSCRIPTION**

Article 4.1 :

- Les accueils périscolaires matin et soir sont accessibles et réservés aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de Savenay, maternelles et élémentaires.
- L'accueil périscolaire du mercredi est accessible à tous les enfants résidant sur la commune de Savenay, âgés de 3 à 11 ans et les moins de 3 ans scolarisés.
- L'enfant doit être à jour des vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.

Article 4-2 : L'enfant qui a des besoins spécifiques (troubles de la santé, troubles du comportement ou situation de handicap) ne peut être admis dans la structure que dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Le P.A.I. est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant pour que son accueil en collectivité soit adapté à ses besoins. Il est établi en accord avec la famille, l'équipe de la structure, le médecin référent et le ou les organisme(s) spécialisé(s) s'occupant de l'enfant.

Article 4-3 : Inscription au service

Pour pouvoir fréquenter nos accueils, même exceptionnellement, tout enfant doit obligatoirement être inscrit au préalable. Cette inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de ce service.

Pour une 1<sup>ère</sup> inscription, une fiche famille et une fiche enfant sont à compléter, celles-ci sont disponibles auprès de nos services ou sur le portail familles : <https://educasillon.portail-familles.net/> Les parents doivent impérativement fournir les documents demandés dans le dossier d'inscription.

Pour tout renouvellement, la réactualisation des informations se fait en ligne au mois de juin, directement sur le portail famille. **Tout changement en cours d'année devra être signalé par écrit (mail ou courrier).**

Article 4.4 : La gestion des dossiers étant informatisée, les parents disposent d'un droit de consultation des informations les concernant.

## **ARTICLE 5 : MODALITES DE RESERVATION**

Article 5.1 : Les réservations ne sont acceptées qu'à la condition d'un dossier d'inscription complet et actualisé.

Les réservations sont obligatoires et se font par le portail famille dans la limite des places disponibles. Des calendriers de réservation sont mis à disposition des familles (accueil, site internet...)

### **❖ Annulations**

En cas d'absence injustifiée ou d'annulation après délai, la prestation réservée sera facturée à 100%, excepté sur présentation d'un justificatif (**justificatif médical, attestation du médecin, ordonnance** du jour de visite ou évènement important soudain –décès, accident,...) à fournir dans les 15 jours suivants l'absence.

- Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle...) qui ne sont pas admis à l'école ne sont pas non plus admis dans les accueils de Loisirs périscolaires.

## **ARTICLE 6 : MODALITES DES INSCRIPTIONS ET ANNULATION DES ACCUEILS**

### Article 6.1 : Accueils périscolaires :

Les accueils périscolaires se trouvent sur les lieux mêmes des écoles et fonctionnent tous les jours des semaines scolaires, le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi

|       |                      |
|-------|----------------------|
| Matin | <b>07h15</b> à 08h35 |
| Soir  | 16h30 à <b>18h45</b> |

**La réservation est obligatoire. Elle doit se faire par les parents sur le portail familles educasillon. <https://educasillon.portail-familles.net/>**

**Les réservations seront effectuées sur ce dernier au plus tard l'avant-veille au soir avant minuit (23h59) du jour d'accueil de l'enfant. L'utilisation de ce service peut se faire de façon régulière ou ponctuelle.**

Les annulations sont à effectuer sur le portail familles et possibles jusqu'à l'avant-veille avant minuit (23h59), 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           |
| VENREDI                    | Mercredi soir 23h59        |

### Article 6.2 : Accueil de loisirs - MERCREDIS :

Pour les mercredis en période scolaire, les réservations sont effectuées par période d'inter-vacances. Elles sont possibles à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois précédent et jusqu'au vendredi soir précédent avant minuit dans la limite des places disponibles).

| Horaires | Matin  | Midi<br><i>(le repas seul n'est pas possible)</i>                                   | Après-midi  |
|----------|--|---|---|
| Arrivée  | <b>07h15 à 09h</b>   | <b>11h30 à 11h45</b><br><i>(pour les enfants inscrits en après-midi avec repas)</i> | <b>13h30 à 14h</b><br><i>(pour les enfants inscrits en après-midi sans repas)</i> |
| Départ   | <b>11h30 à 11h45</b><br><i>(pour les enfants inscrits en matin sans repas)</i> | <b>13h30 à 14h00</b><br><i>(pour les enfants inscrits en matin avec repas)</i>      | <b>17h à 18h45</b>  |

## **L'inscription est possible à la journée avec repas ou en demi-journée avec repas ou sans repas**

L'annulation est obligatoire et possible jusqu'au mercredi soir de la semaine précédente avant minuit (23h59).

### **Calendrier des réservations pour l'année 2020/2021**

| Mercredis des périodes scolaires       |  |   |  |
|--|--|---|--|
| PERIODE CONCERNEE                      | DEBUT DES INSCRIPTIONS (à minuit)                | DATES LIMITES D'ANNULATION  | DATES LIMITES D'INSCRIPTIONS                 |
| <b>Du 01/09/2020<br/>au 16/10/2020</b> | <b>Samedi 1<sup>er</sup> août<br/>2020</b>       | Au plus tard, une semaine avant, le soit le mercredi précédant à 23h59. | Au plus tard, le vendredi précédant à 23h59. |
| <b>Du 02/11/2020<br/>au 18/12/2020</b> | <b>Jeudi 1<sup>er</sup> octobre<br/>2020</b>     |   |  |
| <b>Du 04/01/2021<br/>au 19/02/2021</b> | <b>Vendredi 1<sup>er</sup><br/>décembre 2020</b> |   |  |
| <b>Du 08/03/2021<br/>au 23/04/2021</b> | <b>Lundi 1<sup>er</sup> février<br/>2021</b>     |   |  |
| <b>Du 10/05/2021<br/>au 06/07/2021</b> | <b>Jeudi 1<sup>er</sup> avril 2021</b>           |   |  |

### **ARTICLE 7 : VIE AU CENTRE**

Une charte de vie collective organise la vie au centre.

Les enfants sont tenus au respect dans leurs actes et leurs paroles envers le personnel, leurs camarades. Ils sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie collective fixées par l'équipe d'animation.

Les règles de vie font l'objet d'un temps d'échange avec les enfants à chaque début de période.

En cas de non-respect des règles, le directeur de structure en échange avec les parents ou responsables légaux. Les cas échéant, un courrier d'avertissement sera transmis à la famille. En cas de non-respect répété et après 3 courriers et un entretien avec la famille, l'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil pourra être envisagée. Les parents sont invités à échanger avec le(la) directeur(trice) pour tout problème.

Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de l'Accueil de loisirs, sous peine de se voir refuser l'accès en cas de manquement.

## **Les parents doivent accompagner les enfants dans le hall d'accueil.**

La Communauté de Communes Estuaire et Sillon ne saurait être tenue pour responsable en cas d'incident ou accident survenu à l'enfant avant son pointage sur la liste d'émargement par l'adulte référent.

De même, en fin de journée, les parents doivent venir chercher les enfants dans la salle d'accueil. Les adultes autorisés à venir chercher l'enfant doivent impérativement être enregistrés sur la fiche enfant.

Il est conseillé aux parents d'habiller leurs enfants avec des vêtements peu fragiles et adaptés à la saison ou à l'activité. Les bijoux et objets de valeur sont à proscrire. La communauté de communes décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradation d'articles et de bijoux de valeur.

Durant leur temps de présence aux activités, 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.

## **ARTICLE 8 : AUTORISATIONS**

Article 8.1 : Dans nos horaires habituels d'ouverture, les enfants peuvent être amenés à participer à des sorties à l'extérieur de l'accueil de loisirs. A cette occasion, les transports collectifs pourront être utilisés (minibus, autobus, tramway...)

Article 8.2 : Les autorisations accordées par les parents à l'un des services de la Communauté de Communes Estuaire et Sillon (animation jeunesse, accueil périscolaire) s'appliquent également pour le service ALSH (droit à l'image, personnes autorisées à venir chercher les enfants, autorisation d'hospitalisation...)

Article 8.3 : Les familles qui souhaiteraient permettre à leur enfant de partir seul à l'heure habituelle de fermeture de la structure peuvent le faire par le biais d'une autorisation dédiée. La Communauté de Communes Estuaire et Sillon est alors dégagée de toute responsabilité après le départ de l'enfant.

## **ARTICLE 9 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

La tarification des services s'appuie sur un taux d'effort en fonction du quotient familial. Celui-ci est établi sur les revenus (prestations familiales comprises) et la composition de la famille. Il est déterminé au moment de l'inscription.

Article 9.1 : La Caisse d'Allocations Familiales met à disposition de la collectivité un service Internet à caractère professionnel qui lui permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de sa mission. Ainsi, en nous fournissant votre numéro d'allocataire CAF et avec votre accord

pour l'utilisation de ces services, la fourniture de la copie de votre dernier avis imposition ou de non-imposition et votre attestation de paiement de prestations familiales ne sont plus utiles. A défaut, ces documents vous seront demandés. En l'absence de l'ensemble des documents permettant de déterminer votre quotient familial, le tarif maximal sera appliqué.

Article 9.2 : Les ressources considérées sont celles déclarées par les familles aux services fiscaux avant tout abattement. Les éventuels changements de situation prendront effet dès qu'ils auront été portés à la connaissance de l'organisateur. Le barème est remis à l'inscription.

Article 9.3 : La facturation est faite au mois échu et le paiement doit s'effectuer au plus tard à la date limite inscrite sur la facture. En cas de contestation, il est impératif de contacter sans délai le service Enfance Jeunesse.

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

Article 9.4 : Modes de règlement :

- Par prélèvement automatique
- Par paiement en ligne (TIPI)
- Par chèque ou espèces, auprès du Trésor Public de Savenay
- Par chèque CESU auprès du Trésor Public de Savenay

Article 9.5 : Pour toutes les familles utilisatrices du service et résidant en dehors de la Communauté de Communes, un tarif spécifique est appliqué.

Article 9.6 : La communauté de communes Estuaire et Sillon se réserve le droit de refuser une inscription si les factures précédentes ne sont pas acquittées.

Article 9.7 : Pénalités appliquées

Retard : Le double du temps de présence par quart d'heure sera facturé pour tout retard après l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire.

Dans le cas de retard répétitifs les responsables légaux seront convoqués pour un rappel au règlement.

Absence injustifiée : 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.

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



## **ARTICLE 10 : SANTE et SÉCURITÉ DES ENFANTS**

Article 10.1 : Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes désignées dans une autorisation des parents.

S'il s'agit d'une personne mineure, elle doit obligatoirement être âgée de plus de 12 ans. L'autorisation écrite des parents est alors exigée.

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

Article 10.2 : Si la personne qui a confié un enfant 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 en avisera la Gendarmerie.

Article 10.3 : 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 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. (en référence au guide établi par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, le 14 mars 2003).

Un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité peut être demandé.

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 10.4 : REPAS – PRECAUTIONS PARTICULIERES : Pour les enfants présentant des allergies ou des intolérances alimentaires, la famille doit accepter le protocole proposé par la communauté de communes et fournir un certificat médical précisant la nature de l'allergie.

## **ARTICLE 11 : EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT**

Le Directeur Général des Services de la communauté de communes Estuaire et Sillon et le directeur de structure sont chargés de l'exécution du présent règlement.

## **ARTICLE 12 : ASSURANCE**

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile extra scolaire dont une copie sera jointe à la fiche de renseignements

**J'atteste avoir pris connaissance et prend l'engagement de me conformer au présent règlement, dont un exemplaire sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.**

**La version en vigueur est disponible dans les services.**

Fait à Savenay, le

Pour la commune de communes Estuaire et Sillon  
Le Président,