

Règlement de fonctionnement – Service enfance de Quiberon (En élaboration jusqu’au 30 aout 2024)

Ce règlement traite du fonctionnement du services enfance de la mairie de Quiberon.

Il rentrera en vigueur à partir du 2 septembre 2024.

L’objectif de ce règlement est de pouvoir avoir les mêmes règles en commun afin de satisfaire au mieux les familles Quiberonnaises et Saint-Pierroise.

Ce règlement peut être amené à changer si des fonctionnements deviennent obsolètes. Dans ce cas, une réunion famille sera organisé, ainsi qu’une communication via mail et via le portail famille.

La communication du service enfance passe principalement par ces canaux :

- Le portail famille
- Par mail (VERIFIER SI VOTRE MAIL EST BIEN INSCRIT SUR VOTRE PORTAIL FAMILLE)
- Par affichage sur les établissements scolaires
- Par affichage à l’ALSH de Saint-Julien

Sommaire

I - Condition d'accueil et horaire	3
A – Lieu d'accueil	3
B – Encadrement.....	3
C – Horaires.....	4
D – Départ des enfants	4
E – Respect des règles.....	5
F – Rôles des personnels	5
G – Journée type.....	6
II - Modalité de réservation et d'annulation	7
A - Pour le restaurant scolaire :	7
B - Pour le mercredi et les vacances scolaires :	7
III - Tarifs et règlement.....	8
A – Tarifs en vigueur	8
B – Facturation	8
C – Moyens de règlement.....	9
III - Sécurité des enfants et responsabilité	9
A – Protection médicale	9
1 – Vaccins.....	9
2 – Médicaments et ordonnances.....	9
3 – PAI (Projet d'accueil individualisé)	10
B – Objets personnel	10
IV - Acceptation et effet du règlement.....	11

I - Condition d'accueil et horaire

A – Lieu d'accueil

Le service enfance accueille les enfants de Quiberon et Saint-Pierre dans ces différents lieux :

- Ecole maternelle et élémentaire Jules Ferry : Périscolaire matin et soir, étude, restaurant scolaire
- ALSH Saint-Julien : Mercredi et vacances scolaire.

Des modifications d'accueil peuvent avoir lieu en cas d'urgence ou de travaux. La communication sera faite par le service enfance.

B – Encadrement

L'accueil de loisirs et ses équipes sont composés de personnes qualifiées pour faire vivre des moments de détente et de loisirs aux enfants qui fréquentent nos accueils.

Nos accueils sont déclarés à la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) afin d'accueillir les enfants dans un cadre légal.

La mairie s'engage à accueillir les enfants le mercredi et vacances scolaire avec les mêmes conditions, c'est-à-dire :

- 1 adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans
- 1 adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans

Pour les temps périscolaires, les taux d'encadrements minimum sont les suivants :

- 1 adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans

C – Horaires

Périscolaire matin : 07h30 – 08h45

Restaurant Scolaire : 11h45 – 13h15

Etude : 16h15 – 18h00

Périscolaire soir : 16h15 – 18h30

Mercredi et vacances scolaire :

- Accueil matin : 07h30 – 09h30
- Midi avant repas : 12h00
- Midi après repas : 13h15-13h30
- Accueil soir : 16h30-18h30

Pour le mercredi et les vacances scolaire, il n'est pas possible pour les familles de venir récupérer leurs enfants pour le repas et de les redéposer l'après-midi.

Le respect des horaires par les familles est primordial pour le fonctionnement de l'accueil de loisir et de ses équipes. Il est possible de faire des exceptions (rdv médical) mais il est important de prévenir la direction du centre afin d'en voir les conditions en fonction du programme prévu pour les enfants.

D – Départ des enfants

Le départ des enfants n'est possible que dans les situations suivantes :

- Un des tuteurs légaux vient le chercher
- Une des personnes indiquées sur le portail famille vient le chercher (avec présentation d'une CNI)
- Un départ seul, si cela est indiqué sur le portail famille.

Si une personne vient chercher un enfant, mais qu'elle n'est pas indiquée sur le portail famille et la fiche de l'enfant, les équipes peuvent refuser à l'adulte de récupérer l'enfant. Dans cette situation, la direction appellera la famille et demandera un écrit pour justifier la venue de la tierce personne. (Mail ou SMS)

E – Respect des règles

Chaque accueil du service est régi par des règles qui sont partagé en équipe et avec les enfants. Ces règles peuvent être connue des familles en demandant aux équipes, ou en lecture lorsqu'elles sont affichées dans les salles.

Le non-respect des règles entrainera comme conséquences ce qui suit :

- 1 – Avertissement oral auprès des familles
- 2 – Avertissement écrit auprès des familles
- 3 – Rencontre avec la famille et mise en place d'un protocole d'accueil particulier
- 4 – Exclusion temporaire ou définitive d'un accueil

F – Rôles des personnels

1 – animateurs

- Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants
- Travailler en équipe
- Proposer des activités en lien avec le projet pédagogique
- Respecter les horaires
- Respecter ses collègues et sa hiérarchie
- Avoir un langage et un comportement correct, approprié
- La tenue doit être adaptée

2 – Directeur

Le directeur est responsable des enfants, et des agents qui constituent son équipe. Il crée le projet pédagogique avec son équipe d'animation. Il met en place et assiste aux réunions :

- Déterminer les points négociables et non négociables
- Veille au respect des horaires
- Respecte et fait appliquer les règles

- Coordonne l'équipe d'animation
- Forme et/ou accompagne l'équipe d'animation
- Garantit le suivi et l'évaluation du projet pédagogique

L'équipe du service enfance est composé comme suit :

- Un responsable de service (Directeur ALSH)
- Un responsable adjoint du service (Directeur ALSH)
- Un animateur/directeur (Directeur ALSH)
- 5 animateurs
- Des saisonniers lors des périodes de vacances scolaire.

G – Journée type

07h30 – 09h30 : Accueil des familles + activité en pôle

09H30 – 10h00 : Rassemblement et présentation de la journée

10h00 – 12h00 : Activité du matin

12H00 - 13h15 : repas (+ accueil des familles à 12h00 et 13h15)

13h15 – 15h30 : sieste (- de 4 ans)

13h15 – 14h00 : temps calme (+ de 4 ans)

14h00 – 16H00 : activité de l'après midi

16h00 – 16h30 : Gouter

16h30 – 18h30 : Accueil des familles + activité en pôle

II - Modalité de réservation et d'annulation

Toutes les réservations et annulation se font via le portail famille de Quiberon :

Aucune réservation ne sera prise par téléphone ou par mail.

Des réservations exceptionnelles peuvent être prise par la direction enfance dans des cas particuliers. (Situation exceptionnelle)

Les enfants scolarisés sur la presqu'île sont toujours prioritaires lors de l'ouverture des inscriptions de nos accueil. (Environ une semaine avant les enfants scolarisés à l'extérieur de la presqu'île)

A - Pour le restaurant scolaire :

- 10 jours sont nécessaires pour inscrire ou annuler une venue au restaurant scolaire.

Ce délai est nécessaire afin de prévoir les équipes mais aussi les repas pour les enfants.

Dans une optique écologique, une visée d'anti-gaspillage est aussi visé par ce délai.

B - Pour le mercredi et les vacances scolaires :

- 8 jours sont nécessaires pour inscrire ou annuler une présence à l'accueil de loisirs.

Ce délai a pour objectif de diminuer les tensions liées aux inscriptions, et de prévoir repas et équipes.

Au-delà du délai, des réservations sont possibles pour des gardes d'urgence, que le service fixera. Cela est possible SI et SEULEMENT SI le nombre d'animateur pour la journée est suffisant.

Au-delà des délais, seuls des annulations seront possible en cas :

- D'enfants malades
- D'urgence (décès, imprévu professionnel ponctuel, accidents, etc...),

III - Tarifs et règlement

A – Tarifs en vigueur

Les tarifs en vigueur sont sur le portail famille, dans la rubrique "Tarifs enfance".

UNE MAJORATION DE 3 EUROS SERA APPLIQUEE AUX FAMILLES DONT LEUR ENFANT A FREQUENTE LE RESTAURANT SCOLAIRE SANS RESERVATION.

En cas d'enfant malade ou d'urgence (décès, imprévu professionnel ponctuel, accidents, etc...), la majoration ne sera pas appliquée. Les familles devront, dans la mesure du possible, fournir un justificatif.

B – Facturation

La facturation est faite par le service enfance pour :

- Restaurant scolaire
- Périscolaire
- Mercredi
- Vacances

En cas d'erreurs ou de questionnements, vous pouvez vous référer aux responsables des services par téléphone ou par mail.

C – Moyens de règlement

Pour le paiement de vos factures, vous pouvez passer par TIPI via le portail famille ou enregistrer un mandat SEPA sur votre compte famille si vous souhaitez un prélèvement.

III - Sécurité des enfants et responsabilité

A – Protection médicale

1 – Vaccins

Les enfants que nous accueillons doivent être à jour sur les vaccins obligatoires.

Voici un lien pour retrouver la liste :

<https://www.ameli.fr/morbihan/assure/sante/themes/vaccination/vaccins-obligatoires>

2 – Médicaments et ordonnances.

A l'exception d'un PAI, les équipes d'animations du service enfance ne sont pas autorisées à donner des médicaments aux enfants.

Si une ordonnance est en cours, l'équipe d'animation peut donner le médicament, mais elle peut via la direction interroger les familles et échanger sur la faisabilité de l'injection du médicament.

Si un enfant tombe malade lors d'une journée d'accueil, la direction est amenée à appeler les familles pour prévenir dans un premier temps, et dans un second temps de préciser aux familles s'il faut venir chercher leur enfant ou non.

En cas de non-réponse, la direction appellera le SAMU (15) afin de s'assurer de l'état de santé de l'enfant.

En cas d'accident grave, les urgences sont immédiatement appelées, et la famille est mise au courant dans la foulée.

3 – PAI (Projet d'accueil individualisé)

Si un PAI doit être fait ou renouvelé pour un enfant, alors le protocole est de passé par l'école et le médecin scolaire.

Une fois le PAI établi, nous invitons les familles à nous faire parvenir l'information et un double des documents, afin d'assurer la transmission d'information.

Pour les PAI alimentaires, notre prestataire extérieur qui assure la restauration peut accompagner les familles dans la confection de repas spécifiques SI ET SEULEMENT SI cela n'impacte pas l'organisation de leur travail et avec leur accord en amont. Le service peut donc refuser la confection d'un repas spécifique en fonction de l'organisation du travail du service enfance et du prestataire extérieur.

A préciser que si sur le PAI est coché la case "Un panier repas doit être fourni par la famille", alors le prestataire ne prendra pas en charge la confection du repas.

B – Objets personnel

Les objets personnels sont proscrits sur les accueils de la ville.

Ils peuvent être autorisé dans le cadre d'une animation spécifique et via la demande du service qui s'engagera à prendre soin de des effets personnels.

Si aucune animation ou demande du service n'a lieu, alors les objets personnels sont strictement interdit, et le service enfance ne prendra pas la responsabilité de la perte ou de la casse de ces objets personnels.

Les objets personnels ne concernent pas les vêtements, auxquels les équipes feront attention et proposeront régulièrement aux parents de regarder dans les vêtements oubliés.

IV - Acceptation et effet du règlement

Le règlement est forcément accepté lors des inscriptions des familles via le portail famille.

Lorsqu'un enfant participe à un accueil que propose la ville de Quiberon, alors le règlement est forcément accepté par les familles.

Le règlement est consultable sur le portail famille, ou peut être demandé directement au service enfance.

