

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Date du Conseil Municipal**

**24 juin 2024**

**Date de convocation**

**18 juin 2024**

**Nombre de Conseillers**

**En exercice : 29**

**Présents : 22**

**Votants : 29**

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-quatre juin, le Conseil Municipal de la Commune, dûment convoqué le dix-huit juin, s'est réuni en session ordinaire, à l'Espace du Marais, sous la Présidence de Monsieur Mathieu COËNT, Maire.

**Présents** (22) : Mathieu COËNT, Laurence DOMET-GRATTIERI, Thierry RYO, Laurence LE COADOU, David NEUHAARD, Anne RAINGUE-GICQUEL, Lucile HEGWEIN, Pascal GOYAL, Dominique AMISSE, Dominique MOURGUES, Marie-Antoinette GUEDES, Gaëlle KERLEAU, Charles BAHOLET, Amélie DANET, Guillaume DERVAL, Thibault CHEVALIER, Baptiste GUEGAN, Anaïs DURAND, Laurette FOUCHER, Pascal HASPOT, Christelle ODIU-MATHIEU, Manuel BERASALUZE.

**Représentés** (7) : pouvoirs ont été donnés :

Laurent PONNELLE	à	Lucile HEGWEIN
Françoise PAYEN	à	Dominique AMISSE
Linda THILL	à	Marie-Antoinette GUEDES
Sébastien BLOCH	à	Thierry RYO
Ludivine PRECIGOUT	à	Laurence LE COADOU
Sylvie GOSLIN-GUIHÉNEUF	à	Pascal HASPOT
Virginie TAROUÉ	à	Manuel BERASALUZE

formant la majorité des membres en exercice.

Mme Laurence DOMET-GRATTIERI est désignée secrétaire de séance.

*Auxiliaire à la secrétaire de séance : Alexina PIVETEAU, directrice générale des services.*

Délibération n°51.06.2024

**APPROBATION DES REGLEMENTS INTERIEURS DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE (A.P.S), DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (A.L.S.H.) ET DU J.E.M. (JEUNES ET MOTIVES)**

**Rapporteur : Anne RAINGUÉ-GICQUEL**

Les règlements intérieurs des trois structures périscolaires (APS) et extrascolaires (ALSH, JEM) remontent à 2021 date à laquelle la semaine scolaire est passée de 4,5 jours à 4 jours.

En 2023, le changement de logiciel gérant la cart'Abeille a engendré des modifications (modalités de réservation, procédures, documents demandés aux familles).

Aujourd'hui, à l'examen du fonctionnement au quotidien des différents services, il apparaît nécessaire de revoir les règlements intérieurs afin d'ajuster leur contenu à la réalité des besoins et des demandes des parents.

Il importe enfin que le règlement intérieur encadrant l'organisation des mini-séjours soit mis en conformité avec la législation en vigueur (conditions d'encadrement, diplômes des encadrants notamment).

### Le Conseil Municipal,

Vu l'avis favorable de la Commission Enfance Jeunesse du 15 avril 2024 ;

### Après en avoir délibéré,

**APPROUVE** la modification des règlements intérieurs de l'Accueil Périscolaire (A.P.S), de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) et du J.E.M. (Jeunes et Motivés).

*(0 abstention / 0 voix contre / 29 voix pour)*

Annexes à la délibération : règlements intérieurs

Pour extrait conforme,  
Le Maire, Mathieu COËNT



La Secrétaire de Séance,  
Laurence DOMET-GRATTIERI

Certifié EXÉCUTOIRE compte tenu de 11 JUIL. 2024

- La publication le :
- La transmission en Sous-Préfecture le : 12 JUIL. 2024

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (A.L.S.H.) COMMUNE DE SAINT-ANDRÉ DES EAUX**

La gestion de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H) est assurée par la Commune de Saint André des Eaux. La direction de la structure est confiée à un agent municipal, titulaire du diplôme nécessaire, conformément à la réglementation du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est déclaré en tant qu'Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M.) auprès des autorités compétentes (D.R.D.C.S., P.M.I.) et applique la réglementation en vigueur (taux d'encadrement, diplômes, activités...).

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est un service public qui applique la politique municipale de l'enfance telle qu'elle est présentée au sein du P.E.D.T (Projet Educatif De Territoire) qui est validé par délibération du Conseil Municipal.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est destiné à l'accueil des enfants résidents sur la commune et scolarisés au sein d'une école primaire.

### **❖ ARTICLE 1 : LIEUX D'ACCUEIL**

L'accueil de loisirs accueille les enfants scolarisés en cycle primaire.

L'accueil des enfants se fait dans les locaux de l'Espace Enfance, 17 Rue Jules Ferry.

Toutefois, en fonction des périodes, des activités et des effectifs d'enfants prévus, d'autres possibilités d'accueil et d'animation peuvent être envisagées.

Ces différents lieux disposent de l'agrément des autorités compétentes.

Ainsi, l'école maternelle Jules FERRY peut fonctionner en tant qu'accueil de loisirs maternel ; la salle Debussy (à l'Espace Enfance), la salle de jeux (à l'école élémentaire Jules FERRY) et le restaurant scolaire peuvent être utilisés comme salles d'animation.

### **❖ ARTICLE 2 : PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE**

L'Accueil de Loisirs est ouvert pendant les vacances scolaires correspondant à la Zone B :

- aux vacances scolaires d'Hiver, de Printemps, d'Été, d'Automne,
- aux vacances de Noël, excepté entre le 24 décembre et le 2 janvier inclus.

Les horaires sont établis du lundi au vendredi de 7h30 à 19h.

#### **Plages d'arrivée :**

de 7 heures 30 à 9 heures 30

de 11 heures 45 à 12 heures (avant repas)

de 13 heures 30 à 14 heures (après repas)

**Plages de départ :**

de 11 heures 45 à 12 heures (avant repas)  
de 13 heures 30 à 14 heures (après repas)  
à partir de 17 heures.

**Nota :** La présence d'un enfant, uniquement pour le repas du midi n'est pas acceptée. Une matinée ou un après-midi doivent l'encadrer.

L'accueil de Loisirs ne sera pas ouvert les jours fériés. Si d'autres fermetures interviennent au cours de l'année pour des raisons particulières (pont avec un jour férié, nécessité d'assurer un entretien technique des bâtiments), les familles seront prévenues par une information municipale et/ou par la presse locale.

**❖ ARTICLE 3 - MODALITES D'INSCRIPTION AU SERVICE (à effectuer avant la rentrée scolaire de septembre de chaque année):**

L'inscription au service de l'Accueil de Loisirs est soumise aux formalités administratives suivantes, après création d'un compte famille « cart'abeille » :

1. Par internet en se connectant sur leurs « comptes familles - cart'abeille », les parents peuvent inscrire leurs enfants au service de l'ALSH en suivant les indications détaillées sur la plateforme dématérialisée.
2. Directement en mairie ou auprès du secrétariat de l'Espace Enfance où un employé municipal procédera à l'inscription de l'enfant au service.

Les parents doivent informer la structure de tout changement qui intervient au cours de l'année scolaire (numéro de téléphone, personnes habilitées à venir chercher l'enfant ...). Ces modifications se feront soit directement par la famille sur son compte, soit auprès de l'espace enfance et permettront au service d'imprimer une fiche sanitaire correspondante et actualisée.

Pour rappel, les informations suivantes sont nécessaires à la création du compte famille :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Carnet de santé de l'enfant (vaccinations légales à jour),
- N° d'allocataire C.A.F. ou, à défaut, avis d'imposition de l'année précédente,
- Photo d'identité de l'enfant,
- Leurs noms et prénoms, leur adresse précise et leurs numéros de téléphone,
- Le nom, prénom et date de naissance de l'enfant,
- Les noms, prénoms, adresses et téléphones de la (des) personne(s) autorisé(es) par les parents à venir chercher l'enfant,
- Les coordonnées du médecin de l'enfant,
- Les allergies et problèmes médicaux particuliers. Les Protocoles d'Accueils Individualisés (P.A.I.) font l'objet d'une réunion annuelle de l'équipe éducative à l'initiative du directeur de l'école. Ce protocole fixe les conditions dans lesquelles l'accueil des enfants concernés peut être réalisé au sein de l'A.L.S.H. (soins, médicaments, aménagements ...)
- Les autorisations diverses

Une fiche de renseignements de l'enfant sera éditée suivant ces informations.

## ❖ ARTICLE 4 : FRÉQUENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Les enfants peuvent le fréquenter régulièrement ou occasionnellement, après inscription administrative.

Les enfants ou les parents devront badger le matin en arrivant à l'Espace Enfance et lors du départ.

**Pour toutes les périodes de vacances scolaires, des réservations préalables sont obligatoires, en ligne via le compte famille :**

- La parution bimestrielle du magazine communal « l'Andréanais » informe les familles des dates et des modalités d'inscription. L'information est également en ligne sur le compte famille.
- Les inscriptions débutent 4 semaines avant le début des vacances pour une durée de 2 semaines.
- La date ultime d'inscription des enfants correspond au minimum à 15 jours précédant le début des vacances (ex : si les vacances débutent un lundi de semaine n, la date ultime d'inscription sera fixée au vendredi de la semaine n -3).
- En fonction des places restantes, les réservations peuvent être réalisées en dehors du délai prévu uniquement au secrétariat de l'Espace Enfance.
- Les jours où un pique-nique est prévu, la sortie peut se faire sur la journée. Les inscriptions à la demi-journée, ces jours-là, peuvent donc être refusées.
- En cas d'absence(s) non justifiée(s) par un certificat médical, les parents seront facturés de la totalité de la somme qu'ils auraient dû régler si leurs enfants avaient été accueillis.

## ❖ ARTICLE 5 : INSCRIPTIONS QUOTIDIENNES DES ENFANTS

Le badgeage des enfants au moyen de la Cart'Abeille est obligatoire.

### **A l'arrivée et au départ :**

Les parents (ou les enfants en élémentaire) doivent badger grâce à la Cart'Abeille nominative.

**C'est le badgeage qui permet de déterminer la durée de l'accueil et donc de la tarification associée.**

## ❖ ARTICLE 6 : ENTRÉE ET SORTIE DES ENFANTS

Les parents doivent accompagner les enfants à l'**intérieur** de l'accueil de loisirs et s'assurer que leurs enfants ont bien été **pris en charge** par les animateurs(trices) avant de partir.

Le soir, les parents, avant de récupérer leur enfant, se font connaître auprès de l'animateur(trice).

Les enfants ne peuvent quitter l'accueil de loisirs que sous la responsabilité d'une personne autorisée par les parents.

S'il s'agit d'une personne mineure, elle devra être âgée de plus de 11 ans.

Les animateurs(trices) vérifieront l'identité des personnes habilitées à récupérer l'enfant. Lorsque les parents permettent à l'enfant d'âge élémentaire de quitter exceptionnellement l'accueil de loisirs sans hébergement seul le soir, ils doivent rédiger une autorisation dûment signée à remettre à l'animateur(trice) sauf si cette indication figure déjà sur la fiche de renseignements.

Dans l'hypothèse où une famille ne se présenterait pas à la fermeture de l'établissement, et dans le cas où les personnes responsables ne pourraient être contactées, le (la) directeur(trice) avisera la Gendarmerie de Guérande afin qu'elle prenne en charge l'enfant.

En cas de non-respect répété des horaires et de toute inobservation d'un quelconque article du règlement intérieur et sur proposition du (de la) directeur(trice) de l'accueil de loisirs, les parents seront informés par écrit.

A partir du second courrier, l'exclusion de l'enfant de l'accueil de loisirs pourra être prononcée, de façon temporaire ou définitive.

C'est le bureau municipal, sur proposition du (de la) directeur(trice) de la structure, qui prendra la ou les décisions qui seront sans appel.

## ❖ ARTICLE 7 : RESTAURATION

Le déjeuner se déroule entre 12 h et 13 h au restaurant scolaire proche de l'Accueil de Loisirs.

Un goûter est systématiquement distribué aux enfants, à partir de 16 heures 30 dans le cadre de l'accueil de loisirs. Il est composé de deux ingrédients pour les enfants d'âge maternel, de trois ingrédients pour les enfants d'âge élémentaire. Un de ces trois ingrédients sera systématiquement un fruit, sous forme de jus, de compote ou à croquer.

## ❖ ARTICLE 8 : PROJET PEDAGOGIQUE

L'équipe d'animation, sous la conduite du (de la) directeur(trice) et selon les objectifs déclinés par le P.E.D.T, élabore en début d'année scolaire, un projet pédagogique dont les grandes lignes sont transmises aux familles par voie d'affichage.

Les familles, à leur demande, peuvent prendre connaissance du projet pédagogique dans son ensemble.

## ❖ ARTICLE 9 : MINI-SEJOURS

Dans le cadre de l'ALSH, des mini-séjours sont organisés pendant les vacances d'été. Ils se déroulent sur plusieurs jours (4 maximum) et comprennent des nuitées (3 maximum). Ils sont encadrés par des animateurs municipaux. Les familles sont informées de ces mini-séjours au cours du second trimestre scolaire.

Les lieux d'accueil des mini-séjours sont déclarés aux autorités compétentes et bénéficient des agréments adéquats.

Ces séjours sont déclarés en tant qu'« activité accessoire » de l'ALSH auprès de la D.R.D.C.S. A ce titre, ils ont vocation à poursuivre la continuité éducative menée pendant les vacances scolaires en offrant un cadre différent et des activités spécifiques. Par conséquent, ils s'adressent aux enfants qui fréquentent régulièrement la structure.

Une tarification spécifique est fixée par Décision du Maire.

## ❖ ARTICLE 10 : TARIFICATION

Les tarifs, sur la base de la demi-journée ou de la journée, avec ou sans repas, sont fixés par Décision du Maire.

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial. Le quotient familial est révisé mensuellement et est appliqué de façon automatique selon les informations fournies par la Caisse d'Allocations Familiales. Il n'y a pas de rétroactivité applicable aux familles dès lors qu'un mois est commencé.

En l'absence de documents nécessaires au calcul du quotient familial, le tarif maximum sera appliqué.

Le temps minimum de présence est la demi-journée sans repas. Le seul accueil pendant le temps de repas n'est pas autorisé. Il doit impérativement être rattaché à une demi-journée de présence (matin ou après-midi).

Tout badgeage non honoré par la présence de l'enfant sera dû. En cas d'absence(s) non justifiée(s) par un certificat médical, les parents seront facturés de la totalité de la somme qu'ils auraient dû régler si leur enfant avait été accueilli.

## ❖ ARTICLE 11 – RESPONSABLE DU TITULAIRE DU COMPTE

Il est de la responsabilité du titulaire du compte famille de veiller à approvisionner suffisamment le compte famille pour couvrir le débit du compte à hauteur des prestations consommées.

A ce titre, il dispose de plusieurs moyens de suivi du solde de ce compte :

- Par le compte famille où le solde et les factures sont consultables,
- En mairie auprès de l'accueil, selon les jours et horaires d'ouverture,
- A l'Espace Enfance, selon les jours et horaires d'ouverture

Si le compte famille est débiteur, une information de la situation du compte sera transmise au titulaire du compte famille par courrier électronique.

En cas de situation négative non régularisée et malgré plusieurs relances réalisées, un recouvrement de recettes intervient directement par les services du Trésor Public, sous la responsabilité du Receveur Principal de la Trésorerie de Saint-Nazaire.

A défaut de réapprovisionnement récurrent, l'accès au service pourra être refusé sur décision du bureau municipal. De plus, le titulaire aura l'obligation de réapprovisionner le compte afin de permettre une poursuite de l'accès aux différents services.

## ❖ ARTICLE 12 – ALIMENTATION DU COMPTE FAMILLE

Pour alimenter son compte, deux possibilités sont offertes au détenteur du compte famille :

- Depuis le portail Internet de la ville : [www.saint-andre-des-eaux.fr/](http://www.saint-andre-des-eaux.fr/) Ce mode de rechargement est entièrement sécurisé.
- En mairie ou à l'Espace Enfance par chèques, espèces ou par CESU, selon les jours et horaires d'ouverture.

### ❖ ARTICLE 13 : DISCIPLINE

Aucune sanction physique et humiliante ne sera appliquée en cas de problème lié à la discipline. Lorsqu'un enfant présente des manquements répétés aux règles élémentaires de discipline (débordements verbaux, dégradations des biens, violence...), les parents seront convoqués par l'adjoint(e) chargé(e) des services de l'éducation.

C'est le bureau municipal, sur proposition du (de la) directeur(trice) de la structure, qui prendra la ou les décisions qui seront sans appel.

### ❖ ARTICLE 14 : SANTE DE L'ENFANT

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ne pourra être accueilli, et ce, pendant les délais d'éviction fixés par les autorités sanitaires.

Les animateurs municipaux ne sont pas habilités à prescrire des médicaments aux enfants malades.

L'A.L.S.H. est ouvert aux enfants porteurs de handicap et/ou allergiques sous réserve de l'élaboration et de la validation d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Dans ce cadre, les animateurs peuvent continuer à délivrer la prescription médicale. Dans ce cas, les parents devront solliciter la directrice de la structure et fournir l'ordonnance.

### ❖ ARTICLE 15 : EXÉCUTION

Le (la) Maire de la Commune de SAINT-ANDRÉ DES EAUX, le (la) Directeur(trice) Général(e) des Services, le (la) Directeur(trice) du service Education et le (la) Directeur(trice) de l'Accueil de Loisirs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui prendra effet au 1<sup>er</sup> septembre 2024.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE COMMUNE DE SAINT-ANDRÉ DES EAUX

La gestion de l'Accueil Périscolaire (A.P.S) est assurée par la Commune de Saint André des Eaux. La direction de la structure est confiée à un agent municipal, titulaire du diplôme nécessaire, conformément à la réglementation du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

L'accueil périscolaire est déclaré en tant qu'Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M.) auprès des autorités compétentes (D.R.D.C.S., P.M.I.) et applique la réglementation en vigueur (taux d'encadrement, diplômes, activités...).

L'A.P.S est un service public qui applique la politique municipale de l'enfance telle qu'elle est présentée au sein du P.E.D.T (Projet Educatif De Territoire) qui est validé par délibération du Conseil Municipal.

L'accueil périscolaire est destiné :

- Pour les jours scolaires (matin et soir) : aux enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire Jules Ferry.
- Pour les mercredis : aux enfants résidents sur la commune et scolarisés au sein d'une école primaire.

### ❖ ARTICLE 1 - LIEUX D'ACCUEILS

L'accueil des enfants se fait dans les locaux de l'Espace Enfance au 17 rue Jules Ferry.

Les enfants, peuvent aussi être accueillis dans les autres salles habilitées et situées au sein de l'Espace Enfance (Salle Debussy, Salle Picasso) ou à proximité immédiate (restaurant scolaire, école maternelle Jules Ferry).

### ❖ ARTICLE 2 – HORAIRES

L'accueil périscolaire est ouvert

#### Les jours scolaires :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis matin à partir de 7 heures 30 jusqu'à 8 heures 30.
- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis après-midi de 16h30 à 19 heures.

#### Les mercredis :

- Les mercredis en journée complète (plage de 7h30 à 19h) ou en demi-journée avec ou sans repas selon les plages d'arrivée ou de départ suivantes :

#### Plages d'arrivée :

de 7 heures 30 à 9 heures 30

de 11 heures 45 à 12 heures (avant repas)

de 13 heures 30 à 14 heures (après repas)

**Plages de départ :**

de 11 heures 45 à 12 heures (avant repas)

de 13 heures 30 à 14 heures (après repas)

à partir de 17 heures.

**❖ ARTICLE 3 - MODALITES D'INSCRIPTION AU SERVICE (à effectuer avant la rentrée scolaire de septembre de chaque année):**

L'inscription au service de l'Accueil Périscolaire est soumise aux formalités administratives suivantes après création d'un compte famille « cart'abeille » : :

1. Par internet en se connectant sur son « compte famille », les parents peuvent inscrire leurs enfants au service de l'APS en suivant les indications détaillées sur la plate-forme dématérialisée.
2. Directement en mairie ou auprès du secrétariat de l'Espace Enfance où un employé municipal procédera à l'inscription de l'enfant au service.

Les parents doivent informer la structure de tout changement qui intervient au cours de l'année scolaire (numéro de téléphone, personnes habilitées à venir chercher l'enfant ...). Ces modifications se feront soit directement par la famille sur son compte, soit auprès de l'espace enfance et permettront au service d'imprimer une fiche sanitaire correspondante et actualisée.

Pour rappel, les informations suivantes sont nécessaires à la création du compte famille :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Carnet de santé de l'enfant (vaccinations légales à jour).
- N° d'allocataire C.A.F. ou, à défaut, avis d'imposition de l'année précédente,
- Photo d'identité de l'enfant,
- Leurs noms et prénoms, leur adresse précise et leurs numéros de téléphone,
- Le nom, prénom et date de naissance de l'enfant,
- Les noms, prénoms, adresses et téléphones de la (des) personne(s) autorisé(es) par les parents à venir chercher l'enfant,
- Les coordonnées du médecin de l'enfant,
- Les allergies et problèmes médicaux particuliers. Les Protocoles d'Accueils Individualisés (P.A.I.) font l'objet d'une réunion annuelle de l'équipe éducative à l'initiative du directeur de l'école. Ce protocole fixe les conditions dans lesquelles l'accueil des enfants concernés peut être réalisé au sein de l'A.P.S. (soins, médicaments, aménagements ...)
- Les autorisations diverses

Une fiche de renseignements de l'enfant sera éditée suivant ces informations.

**❖ ARTICLE 4 - INSCRIPTIONS QUOTIDIENNES DES ENFANTS**

Les enfants peuvent fréquenter régulièrement ou occasionnellement l'accueil périscolaire. Le badge des enfants au moyen de la Cart'Abeille est obligatoire.

**Le matin :**

Dans chaque établissement : écoles maternelle et élémentaire Jules Ferry, Espace Enfance, les parents (ou les enfants en élémentaire) doivent badger dès leur arrivée au moyen de la Cart'Abeille pour le (les) service(s) retenu(s). La borne disposant de plusieurs touches référencées, l'enfant ou l'adulte a plusieurs possibilités d'inscription :

- A l'accueil périscolaire du matin,
- A la restauration scolaire du midi,
- A l'accueil périscolaire du soir.

**Le soir :**

A l'Espace Enfance, les parents ou les enfants doivent badger au moment de leur départ.

C'est le badgeage qui permet de déterminer la durée de l'accueil et donc de la tarification associée.

Si le badgeage n'a pas eu lieu matin et /ou soir, les parents se verront facturer la durée maximale de l'accueil (1 heure le matin, 2h30 le soir).

**❖ ARTICLE 5 – SANTE DE L'ENFANT**

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ne pourra être accueilli, et ce, pendant les délais d'éviction fixés par les autorités sanitaires.

Les animateurs municipaux ne sont pas habilités à prescrire des médicaments aux enfants malades.

L'A.P.S. est ouvert aux enfants porteurs de handicap et/ou allergiques sous réserve de l'élaboration et de la validation d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Dans ce cadre, les animateurs peuvent continuer à délivrer la prescription médicale. Dans ce cas, les parents devront solliciter la directrice de la structure et fournir l'ordonnance.

**❖ ARTICLE 6 - ENTRÉE ET SORTIE DES ENFANTS****Le matin, arrivée des enfants et transfert vers les écoles :**

Le matin, les parents doivent accompagner les enfants à l'intérieur de l'espace enfance et s'assurer que leurs enfants ont bien été pris en charge par les animateurs(trices) avant de partir.

- Pour les maternels, vers 8h20, les animateurs(trices) accompagnent les enfants sous le préau de l'école maternelle. Les enfants sont alors pris en charge par leur ATSEM référente.
- Pour les élémentaires, vers 8h20, les animateurs(trices) accompagnent les enfants aux portails de l'école élémentaire. Les enfants sont ensuite pris en charge par les enseignants.

**L'après-midi, transfert des enfants vers l'espace enfance et départ des familles.**

- Ce sont les animateurs qui vont récupérer directement les enfants dans les 2 écoles et qui les accompagnent dans les différents lieux d'accueil.

Le soir, à partir de 16h45, les parents se font connaître auprès des animateurs pour récupérer leur enfant. Les mercredis, les parents peuvent récupérer leurs enfants à partir de 17h.

Les enfants ne peuvent quitter l'Accueil Péri-scolaire que sous la responsabilité d'une personne autorisée par les parents. S'il s'agit d'une personne mineure, elle devra être âgée de plus de 11 ans.

Les animateurs(trices) vérifieront l'identité des personnes habilitées à récupérer l'enfant. Lorsque les parents permettent à l'enfant d'âge élémentaire de quitter exceptionnellement l'accueil péri-scolaire seul le soir, ils doivent rédiger une autorisation dûment signée à remettre à l'animateur(trice) sauf si cette indication figure déjà sur la fiche de renseignements.

Dans l'hypothèse où une famille ne se présenterait pas à la fermeture de l'établissement, et dans le cas où les personnes responsables ne pourraient être contactées, le (la) directeur(trice) avisera la Gendarmerie de Guérande afin qu'elle prenne en charge l'enfant.

En cas de non-respect répété des horaires et de toute inobservation d'un quelconque article du règlement intérieur et sur proposition du (de la) directeur(trice) de l'accueil de loisirs, les parents seront informés par écrit.

A partir du second courrier, l'exclusion de l'enfant de l'accueil de loisirs pourra être prononcée, de façon temporaire ou définitive.

C'est le bureau municipal, sur proposition du (de la) directeur(trice) de la structure, qui prendra la ou les décisions qui seront sans appel.

#### ❖ ARTICLE 7 – GOUTER

Un goûter est systématiquement distribué aux enfants. Son coût ne fait pas l'objet d'une facturation supplémentaire. Il est composé de deux ingrédients pour les enfants d'âge maternel, de trois ingrédients pour les enfants d'âge élémentaire. Un de ces trois ingrédients sera systématiquement un fruit, sous forme de jus, de compote ou à croquer.

#### ❖ ARTICLE 8- PROJET PEDAGOGIQUE

L'équipe d'animation, sous la conduite du (de la) directeur(trice) et selon les objectifs déclinés par le P.E.D.T, élabore en début d'année scolaire, un projet pédagogique dont les grandes lignes sont transmises aux familles par voie d'affichage.

Les familles, à leur demande, peuvent prendre connaissance du projet pédagogique dans son ensemble.

#### ❖ ARTICLE 9 – TARIFICATION

Les tarifs, sur la base du quart d'heure minimal (jour scolaire) ou de la demi-journée sans repas minimale (les mercredis) sont fixés par Décision du Maire.

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial. Le quotient familial est révisé mensuellement et est appliqué de façon automatique selon les informations fournies par la

Caisse d'Allocations Familiales. Il n'y a pas de rétroactivité appliquée qu'un mois est commencé.

En l'absence de documents nécessaires au calcul du quotient familial, le tarif maximum sera appliqué.

En l'absence de badgeage de départ, les parents se verront facturer la durée maximale de l'accueil (2h30 le soir).

Le seul accueil pendant le temps de repas les mercredis n'est pas autorisé. Il doit impérativement être rattaché à une demi-journée de présence (matin ou après-midi).

## ❖ ARTICLE 10 – RESPONSABLE DU TITULAIRE DU COMPTE

Il est de la responsabilité du titulaire du compte famille de veiller à approvisionner suffisamment le compte famille pour couvrir le débit du compte à hauteur des prestations consommées.

A ce titre, il dispose de plusieurs moyens de suivi du solde de ce compte :

- Par le compte famille où le solde et les factures sont consultables,
- En mairie auprès de l'accueil, selon les jours et horaires d'ouverture,
- A l'Espace Enfance, selon les jours et horaires d'ouverture

Si le compte famille est débiteur, une information de la situation du compte sera transmise au titulaire du compte famille par courrier électronique.

En cas de situation négative non régularisée et malgré plusieurs relances réalisées, un recouvrement de recettes intervient directement par les services du Trésor Public, sous la responsabilité du Receveur Principal de la Trésorerie de Saint-Nazaire.

A défaut de réapprovisionnement récurrent, l'accès au service pourra être refusé sur décision du bureau municipal. De plus, le titulaire aura l'obligation de réapprovisionner le compte afin de permettre une poursuite de l'accès aux différents services.

## ❖ ARTICLE 11 – ALIMENTATION DU COMPTE FAMILLE

Pour alimenter son compte, deux possibilités sont offertes au détenteur du compte famille :

- Depuis le portail Internet de la ville : [www.saint-andre-des-eaux.fr/](http://www.saint-andre-des-eaux.fr/) Ce mode de rechargement est entièrement sécurisé.
- En mairie ou à l'Espace Enfance par chèques, espèces ou par CESU, selon les jours et horaires d'ouverture.

## ❖ ARTICLE 12 – DISCIPLINE

Aucune sanction physique et humiliante ne sera appliquée en cas de problème lié à la discipline. Lorsqu'un enfant présente des manquements répétés aux règles élémentaires de discipline (débordements verbaux, dégradations des biens, violence...), les parents seront convoqués par l'adjoint(e) chargé(e) des services de l'éducation.

C'est le bureau municipal, sur proposition du (de la) directeur(trice) la ou les décisions qui seront sans appel.

### ❖ ARTICLE 13 – EXÉCUTION

Le (la) Maire de la Commune de ST-ANDRÉ DES EAUX, le (la) Directeur(trice) Général(e) des Services, le (la) Directeur(trice) du service Education et le (la) Directeur(trice) de l'Accueil Périscolaire sont chargés, chacun en ce qui le (la) concerne, de l'exécution du présent règlement qui prendra effet au 1 er septembre 2024.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU J.E.M., L'ACCUEIL DES COLLÉGIENS DE SAINT ANDRÉ DES EAUX

La gestion de la structure Jeune set Motivés (J.E.M) est assurée par la Commune de Saint André des Eaux. La direction de la structure est confiée à un agent municipal, titulaire du diplôme nécessaire, conformément à la réglementation du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

Le J.E.M. est déclaré en tant qu'Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M.) auprès des autorités compétentes (D.R.D.C.S., P.M.I.) et applique la réglementation en vigueur (taux d'encadrement, diplômes, activités...).

Le J.E.M est un service public qui applique la politique municipale de l'enfance et de la jeunesse telle qu'elle est présentée au sein du P.E.D.T (Projet Educatif De Territoire) qui est validé par délibération du Conseil Municipal.

Le J.E.M. est destiné en priorité aux collégiens andréanais. En fonction des places disponibles, la structure peut accueillir des collégiens domiciliés hors commune.

### ❖ ARTICLE 1 : LIEU D'ACCUEIL

L'accueil des jeunes se fait au sein de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, Espace Enfance, principalement en salle Debussy, rue Jules Ferry.

Cette salle permet notamment :

- le rassemblement des jeunes avant le départ et au retour des activités extérieures,
- la rencontre entre les animateurs et les familles,
- le déroulement d'activités.

### ❖ ARTICLE 2 : PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

Le J.E.M. est ouvert :

➤ **pendant les vacances scolaires :**

- ❖ du lundi au vendredi, de 13h30 à 18 heures.
- ❖ une journée complète par semaine (à définir en fonction des sorties et activités à chaque période) de 8 heures d'amplitude.
- ❖ un mini séjour d'été d'une durée de 4 jours maximum et 3 nuits maximum par séjour

Le J.E.M. est fermé au mois d'août ainsi qu'aux vacances de Noël.

Le J.E.M. n'est pas ouvert les jours fériés. Si d'autres fermetures interviennent au cours de l'année pour des raisons particulières (pont avec un jour férié, nécessité d'assurer un entretien technique des bâtiments...), les familles seront prévenues par une information municipale et/ou par la presse locale.

### ❖ ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

Le J.E.M. accueille les jeunes collégiens andréanais. Les CM2 intégrant le collège en septembre et âgés de 11 ans ont la possibilité de s'inscrire au J.E.M. pendant le mois de Juillet. Il est ouvert aux collégiens hors commune dans la mesure des places disponibles. La prise en charge financière réalisée par la commune sur les sorties ne s'applique que pour les jeunes andréanais.

L'adhésion est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 Août de l'année suivante.

Les parents doivent remplir une fiche de renseignement qui sera datée et signée et régler la cotisation valable pour l'année scolaire.

Les inscriptions administratives se déroulent dans les locaux de l'Espace Enfance, aux horaires habituels d'ouverture de la structure.

Pour l'inscription, les documents suivants doivent être remis :

- Photo d'identité du jeune,
- Dates du vaccin obligatoire : DT COQ POLIO.

#### **Sur chaque fiche de renseignements, les parents compléteront :**

- leurs noms et prénoms, leur adresse précise et leurs numéros de téléphone,
- le nom, prénom et date de naissance du jeune,
- les allergies et problèmes médicaux particuliers,
- une autorisation de départ seul(e) entre 16h30 et 18h, de départ à 18h ou de départ accompagné,
- une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence,
- une autorisation du droit à l'utilisation de l'image pour les publications municipales et la presse locale,
- une autorisation à participer à l'ensemble des activités du J.E.M.,
- une adresse mail afin de communiquer les infos importantes du J.E.M.

### ❖ ARTICLE 4 : ACCUEIL ET FRÉQUENTATION DE LA STRUCTURE

Le J.E.M. est une structure d'animation que les jeunes adhérents peuvent fréquenter en fonction d'une pré-inscription aux activités. Un programme d'animation (incluant une fiche d'inscription aux activités) est mis à disposition (site internet de la mairie, envoi par mail, sur place...) 3 semaines avant chaque période de vacances. Les jeunes s'inscrivent à partir d'une date définie et jusqu'à ce que les ateliers soient complets.

Le nombre de places étant limité en fonction des activités, priorité sera donnée pendant les prochaines vacances aux jeunes n'ayant pas eu de places au cours des précédentes.

Pour le fonctionnement des après-midis, les jeunes doivent arriver à 13h30 (sous réserve des horaires des sorties et activités extérieures). Les jeunes (sous réserve de l'indication l'autorisant sur la fiche de renseignements) peuvent quitter la structure dès la fin de l'activité, au retour des sorties entre 16h30 et 18h selon la volonté des parents.

Les jeunes ne peuvent pas entrer et sortir de la structure à leur guise. A partir du moment où ils sont inscrits, ils demeurent sous la responsabilité communale et donc sous l'encadrement des animateurs dédiés.

Pour ce qui concerne les sorties à la journée, les jeunes et les parents devront se référer au programme d'activités qui détaillera les modalités pratiques d'organisation et les horaires de départ le matin.

Le jeune prévient impérativement s'il se désiste, au plus tard le matin même, au 02.40.01.27.04. Un jeune inscrit à une activité qui se désistera au dernier moment ne sera pas prioritaire pour une inscription ultérieure.

### ❖ ARTICLE 5 : MINI-SEJOURS

Dans le cadre du JEM, des mini séjours peuvent être organisés pendant les vacances d'été. Ils se déroulent sur plusieurs jours et comprennent des nuitées. Ils sont encadrés par des animateurs municipaux. Les familles seront informées de ces possibilités au moment des inscriptions pour le JEM d'été.

Les lieux d'accueils des mini séjours sont déclarés auprès des autorités compétentes et bénéficient des agréments adéquats.

Ces séjours sont déclarés en tant qu'« activité accessoire » de l'ALSH auprès de la D.R.D.C.S. A ce titre, ils ont vocation à poursuivre la continuité éducative menée pendant les vacances scolaires en offrant un cadre différent et des activités spécifiques. Par conséquent, ils s'adressent aux jeunes qui fréquentent régulièrement la structure.

Une tarification spécifique est fixée par Décision du Maire.

### ❖ ARTICLE 6 : PROJET PÉDAGOGIQUE

L'équipe d'animation, sous la conduite du (de la) directeur(trice) et selon les objectifs déclinés par le P.E.D.T, élabore en début d'année scolaire, un projet pédagogique dont les grandes lignes sont transmises aux familles par voie d'affichage.

Les familles, à leur demande, peuvent prendre connaissance du projet pédagogique dans son ensemble.

### ❖ ARTICLE 7 : TARIFS

Les montants de la cotisation annuelle et des participations familiales aux sorties et activités sont fixées par décision du Maire.

Le tarif de chaque sortie est indiqué aux familles sur le programme d'activités ; il prend en compte la subvention municipale. Le coût de la sortie sans subvention municipale sera appliqué aux jeunes résidant hors commune.

En cas d'absence(s) non justifiée(s) par un certificat médical, les parents seront facturés de la totalité de la somme qu'ils auraient dû régler si leur enfant avait été accueilli.

## ❖ ARTICLE 8 : SANTÉ DU JEUNE

La consommation d'alcool et de tabac est interdite.

Aucun jeune susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ne pourra être accueilli, et ce, pendant les délais d'éviction fixés par les autorités sanitaires.

Les animateurs municipaux ne sont pas habilités à donner des médicaments aux jeunes malades.

Le J.E.M. est ouvert aux enfants porteurs de handicap et/ou allergiques sous réserve de l'élaboration et de la validation d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Dans ce cadre, les animateurs peuvent continuer à délivrer la prescription médicale. Dans ce cas, les parents devront solliciter la directrice de la structure et fournir l'ordonnance.

## ❖ ARTICLE 9 : DISCIPLINE

Chaque jeune s'engage à participer au bon fonctionnement du J.E.M., à respecter le matériel et les locaux ainsi que le présent règlement intérieur.

Le J.E.M. décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation d'objets personnels (téléphones portables, bijoux...).

Chaque jeune doit faire preuve de tolérance et de respect à l'égard des autres jeunes et des adultes (animateurs, chauffeurs de bus...).

Lorsqu'un jeune présente des manquements répétés aux règles élémentaires de discipline (débordements verbaux, dégradations des biens, violence...) ou de non-respect du règlement intérieur, les parents seront informés par écrit.

A partir du second courrier, l'exclusion du jeune du J.E.M. pourra être prononcée, de façon temporaire ou définitive.

C'est le bureau municipal, sur proposition de la directrice de la structure, qui prendra la ou les décisions qui seront sans appel.

## ❖ ARTICLE 10 : EXÉCUTION

Le Maire de la Commune de SAINT-ANDRÉ DES EAUX, la Directrice Générale des Services, le Directeur du service Education et la Directrice de l'Accueil de Loisirs sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement qui prendra effet au 1<sup>er</sup> septembre 2024.