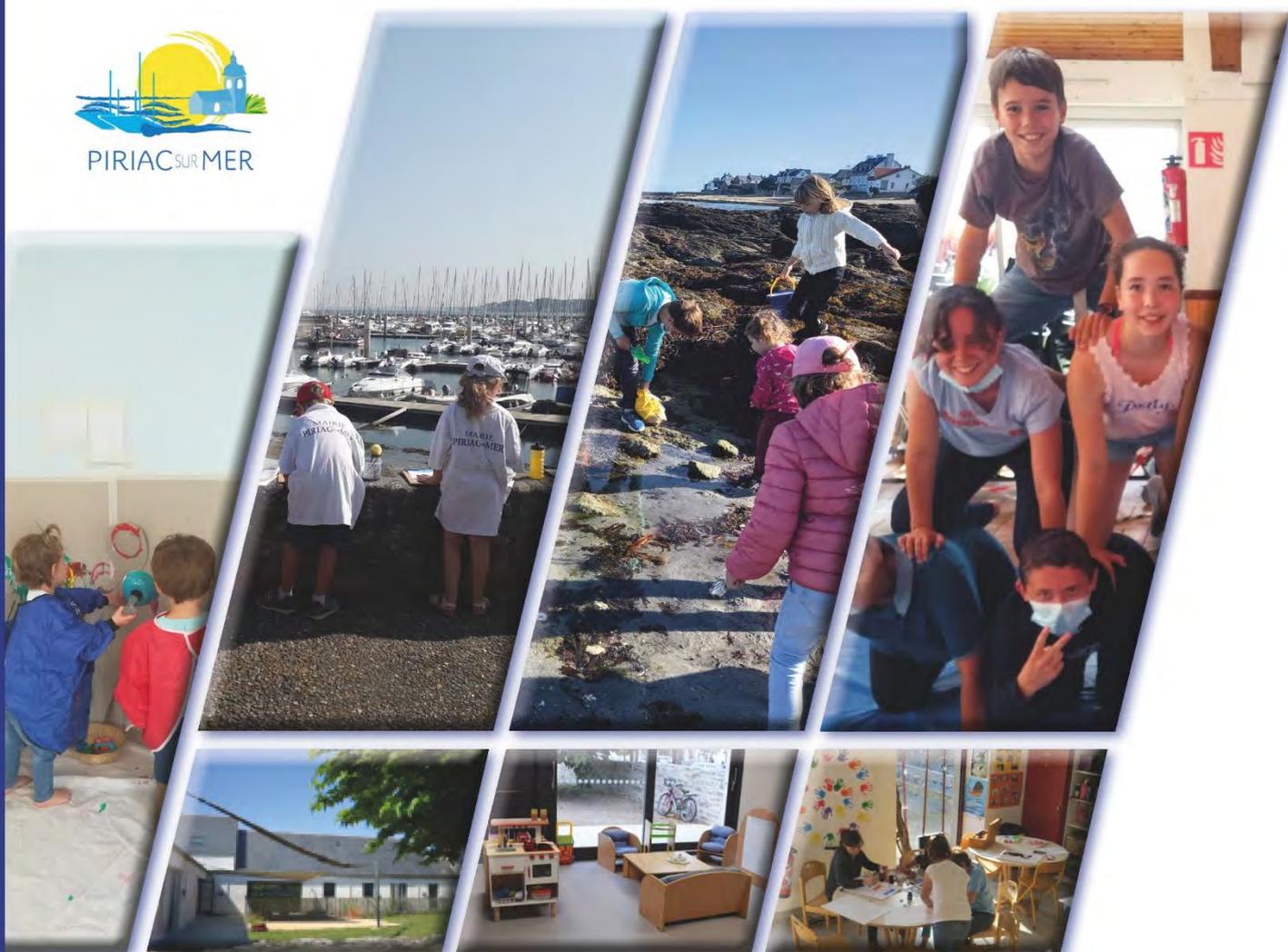


09/2022

Règlement de fonctionnement du Pôle Enfance Jeunesse

L'Equip'âges



SOMMAIRE

Présentation générale

| | | |
|------|-------------------------------------|---|
| I. | Organigramme..... | 3 |
| | Gestionnaire | |
| II. | Fonctionnement des services | 3 |
| | Multi-Accueil | |
| | Service des Accueils..... | 4 |
| | La capacité d'accueil | |
| | Les horaires | |
| III. | Horaires administratifs | 4 |
| IV. | La maîtresse de maison | 5 |
| V. | Disposition légales | 5 |
| | Droit à l'image | |
| | Traitement informatique des données | |
| VI. | Le paiement des factures | 5 |
| | La facturation | |
| | Les impayés | |

Service petite enfance

| | | |
|-----|---|----|
| I. | Multi-Accueil | 6 |
| | Modalités d'inscription | |
| | La Commission d'attribution des places | |
| | Les différents types d'accueil | 7 |
| | L'accueil occasionnel au prévisionnel | |
| | L'accueil occasionnel en fonction des places disponibles | |
| | L'accueil d'urgence | |
| | La période de familiarisation | |
| | Tarification | 8 |
| | Accueil d'un enfant en situation de handicap | |
| | Accueil d'urgence | |
| | Accueil des enfants de l'Aide Sociale à l'enfance | |
| | Fonctionnement | 9 |
| | Composition de l'équipe | |
| | Le médecin attaché à la structure, référent santé | |
| | L'accueil des stagiaires / Apprentis | |
| | Les congés ou absences | 10 |
| | Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant | |
| | L'arrivée et départ de l'enfant | 11 |
| | Les repas et les allergies ou régimes alimentaires particuliers | |
| | Les fournitures à prévoir | 12 |
| | Les temps d'éveil | |
| | La participation des familles | |
| | Le suivi sanitaire | |
| | Les vaccinations obligatoires | |
| | Médicaments et modalité d'intervention d'urgence médicale | 13 |
| II. | Relais petite enfance | 13 |
| | Contacts | |
| | Fonctionnement | |

Service des accueils de loisirs

| | | |
|------|---|----|
| | Modalités d'inscription | 14 |
| | Dossier d'Inscription Famille | |
| | Composition de l'équipe de professionnelles | |
| | L'accueil des stagiaires | 15 |
| | Le suivi sanitaire | |
| | Les vaccinations obligatoires | |
| | Accueil d'un enfant malade | |
| | Les fournitures à prévoir | 16 |
| III. | Accueil périscolaire | 16 |
| | Modalités d'inscription | |
| | Tarifification | |
| | Fonctionnement | |
| IV. | Accueil de loisirs | 17 |
| | Modalités d'inscription | |
| | Tarifification | |
| | Fonctionnement | |
| | L'arrivée et départ de l'enfant | |
| | Les sorties | 18 |
| V. | Jeunesse (de 10 à 17 ans) | 18 |
| | Modalités d'inscription | |
| | Tarifification | |
| | Fonctionnement | |

Service éducation et restauration

| | | |
|-----|--|----|
| I. | Pause méridienne (Restauration municipale) | 19 |
| | Modalités d'inscription | |
| | Tarifification | |
| | Fonctionnement | |
| | Protocoles d'accueil individualisés (PAI) | 20 |
| II. | Inscription à l'école publique | 20 |

Accompagnement à la parentalité

| | | |
|-----|--|----|
| I. | Ludothèque | 20 |
| | Modalités d'inscription | |
| | Tarifification | |
| | Fonctionnement | |
| | Etat des jeux | 21 |
| II. | Actions parentalités et bibliothèque parentale | 21 |
| | Actions parentalités | |
| | Bibliothèque parentale | |

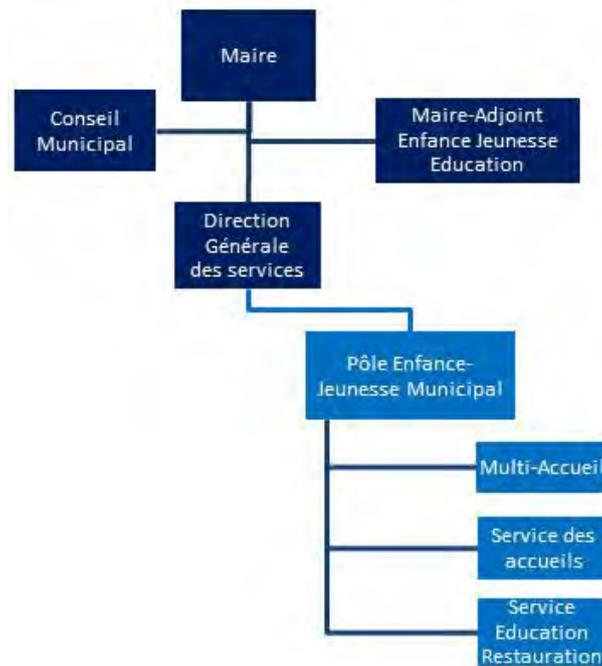
Ce règlement peut évoluer en fonction du contexte sanitaire en vigueur

PRESENTATION GENERALE

I. Organigramme

Gestionnaire

Le Pôle Enfance Jeunesse, situé 3 rue de Grenouillet à Piriac-sur-Mer (44420) est une structure municipale gérée par la Mairie de Piriac-sur-Mer (3 rue du Calvaire. 02.40.23.50.19). L'accès principal se fait par la Place Paul Vince, à l'aide d'un visiophone. L'Espace Jeunes (EJ) quant à lui est localisé Place Vignioboul à Piriac-Sur-Mer



II. Fonctionnement des services

Multi-Accueil

Le Multi-Accueil fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et du décret du 1er août 2000 du Code de la santé publique, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- A la politique éducative municipale de Piriac-sur-Mer ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- A l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental de Loire Atlantique.

Le Multi-Accueil, d'une capacité globale modulée de 20 places (En période scolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi 12 places de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 19h00, 18 places de 8h30 à 9h00 et de 17h00 à 17h30, 20 places de 9h00 à 17h00. Pendant les vacances scolaires ainsi que le mercredi 12 places de 7h30 à 8h30 et de 17h00 à 19h00, 18 places de 9h00 à 17h00) accueille les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'âge d'entrée à l'école maternelle.

Les places sont réparties entre l'accueil occasionnel au prévisionnel, l'accueil occasionnel en fonction des places disponibles et l'accueil d'urgence.

Une tolérance de 10% des places, permet de proposer un accueil d'urgence selon des critères définis (Urgence familiale, urgence médicale, absence de l'assistant maternel ...).

Service des Accueils

Le service des accueils (comprenant l'accueil périscolaire, l'accueil de loisirs et l'espace jeune) fonctionne conformément :

- A l'agrément délivré par la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) ;
- A l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental de Loire Atlantique ;
- Aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles et au Code de la santé publique ;
- A la politique éducative municipale de Piriac-sur-Mer ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'allocations familiales, toute modification étant applicable.

La capacité d'accueil

En accueil périscolaire, la structure a une capacité d'accueil de 28 enfants le matin et le soir.

En accueil de loisirs, la capacité d'accueil est de 28 places avec un maximum de 12 enfants en salle de sieste.

En accueil périscolaire et accueil de loisirs, une tolérance de 20% des places, permet de proposer un accueil d'urgence selon des critères définis (Urgence familiale, urgence médicale, ...) et en fonction du taux d'encadrement. Cet accueil est soumis à l'accord de la direction du Service des Accueils

A l'Espace Jeunes, la capacité d'accueil est de 14 à 28 jeunes en fonction du taux d'encadrement.

Les horaires

L'accueil périscolaire est proposé aux élèves scolarisés à Piriac-sur-Mer avant et après l'école en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 9h00 et de 16h30 à 19h00.

L'accueil de loisirs est proposé aux enfants scolarisés ou non « selon les places disponibles » les mercredis durant la période scolaire et du lundi au vendredi durant les vacances scolaires de 9h00 à 17h00 hors jours fériés, samedi et dimanche. Les familles ont la possibilité d'inscrire les enfants en péri-accueil de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 19h00. L'accueil s'organise comme tel :

| | |
|--------------------------------|--|
| Demi-journée avec repas | Horaires |
| Matin | 9h00 – 13h15 (péri accueil possible) |
| Après-midi | 11h45 - 17h00 (péri accueil possible) |
| | |
| Demi-journée sans repas | Horaires |
| Matin | 9h00 – 12h00 (péri accueil possible) |
| Après-midi | 13h00 -17h00 (- de 6 ans) et 14h00 -17h00 (+ de 6 ans) (péri accueil possible) |
| | |
| Journée complète | 9h00-17h00 (péri accueil possible) |

Aucun accueil ne sera accepté en dehors de ces horaires. Les enfants devront arriver au plus tard à 10h00.

III. Horaires Administratifs

Le Pôle Enfance Jeunesse est ouvert du lundi au vendredi. Des périodes de fermetures sont prévues et les familles en sont informées au début de l'année.

Le Multi-Accueil et le service des accueils sont ouverts de 7h30 à 19h00. L'Espace Jeunes est ouvert le mercredi après-midi de 14h00 à 18h30 et certains vendredis soir (uniquement pour les collégiens) ainsi que pendant les vacances scolaires selon le planning présenté avant chaque période.

Le service administratif est ouvert tous les matins de 8h30 à 12h30 ainsi que le mardi après-midi de 14h00 à 17h30.

Vous pouvez joindre nos services par téléphone au 02.40.15.51.28. En dehors de ces horaires, il faut prendre rendez-vous ou nous contacter par mail.

Pour contacter le service Education Restauration ou le service des Accueils (Accueil Périscolaire, Accueil de Loisirs, Espace Jeunes) ainsi que la Ludothèque vous pouvez adresser un mail à pej.mairie@piriac-sur-mer.fr

Pour contacter le Multi-Accueil, merci d'adresser un mail à multiaccueilpej@piriac-sur-mer.fr pour tous renseignements ou questions.

IV. La maîtresse de maison

La maîtresse de maison effectue ses missions pour l'ensemble des services du Pôle Enfance Jeunesse. Elle est responsable de l'entretien du linge, de la vaisselle et de la propreté des locaux (nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel) en collaboration avec le reste de l'équipe. Elle met en chauffe les repas pour les enfants du multi accueil et accompagne celui-ci. Elle veille à ce que les professionnels aient le matériel nécessaire pour l'accueil des enfants et des familles.

V. Dispositions légales

Droit à l'image

Les images des enfants prises lors des activités ou temps fort des structures sont soumises au droit à l'image. Elles peuvent faire l'objet d'un traitement pour les publications municipales, supports presse et site internet. Les familles souhaitant s'opposer à l'utilisation du droit à l'image de leur(s) enfant(s) / jeune(s) sont invitées à l'indiquer sur la fiche d'inscription.

Traitement informatique des données

Toutes les données recueillies font l'objet d'un traitement informatique. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1975, vous disposez d'un accès et de rectification aux données personnelles vous concernant.

VI. Le paiement des factures

La facturation

La facturation des services du Pôle Enfance Jeunesse municipal est mensuelle à terme échu (facturation vers le 20 du mois suivant). Les familles reçoivent les factures par courriel (ou courrier pour les familles ne disposant pas d'adresse mail) récapitulant les présences réalisées sur chaque structure du Pôle Enfance Jeunesse.

Les factures sont consultables sur le portail familles.

Pour le Service des Accueil et le Service Restauration, toute famille peut bénéficier du tarif piriacais si elle est rattachée fiscalement à la Commune. Si ce sont d'autres membres de la famille que les parents qui règlent la facture, les revenus mensuels et la composition de la famille ne pourront être pris en compte et le tarif le plus fort sera appliqué.

La CAF et la MSA contribuent au fonctionnement des services du Pôle Enfance Jeunesse en attribuant, pour leurs familles allocataires, une prestation au gestionnaire. Les financements complémentaires sont assurés par la Mairie de Piriac-sur-Mer, et les familles.

Le règlement de la présente facture est à adresser auprès du Régisseur de recettes du Pôle Enfance Jeunesse par chèque, ou prélèvement automatique.

En cas de retard de paiement, un titre exécutoire sera transmis par le Centre des Finances Publiques de GUERANDE.

Le paiement sera à effectuer au Centre des Finances Publiques de GUERANDE avec le bordereau du titre exécutoire de paiement : Centre des Finances Publiques, 9 rue Honoré Balzac 44420 GUERANDE

Les frais de garde occasionnés pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans peuvent donner droit à des déductions d'impôts. Vous pourrez faire une demande d'attestation de frais de garde auprès du service administratif.

En cas de désaccord avec le montant de la facture, les pointages numériques et les réservations sur le [Portail Familles](#) feront foi.

Les impayés

Le non-paiement des avis des sommes à payer pourra entraîner des poursuites légales effectuées par le Centre des Finances Publiques de GUERANDE.

En l'absence de justificatif bancaire, du centre des finances publiques attestant des démarches entreprises pour régulariser un impayé en cours, la demande d'inscription à l'accueil de loisirs sera rejetée. Une exclusion pourra, le cas échéant, être prononcée pour le Multi-Accueil.

SERVICE PETITE ENFANCE



I. Multi-Accueil

Modalités d'inscription

Dossier Inscription Famille

Pour toute première demande, la famille doit prendre contact avec la directrice du Multi-Accueil ou son adjointe par téléphone au 02.40.15.51.28 ou par mail multiaccueilpej@piriac-sur-mer.fr.

Un rendez-vous physique sera proposé afin de créer les accès à l'Espace Famille INOE. Les premières informations seront saisies lors de ce rdv. La famille devra ensuite charger les documents obligatoires sur le portail. Le dossier devra être complet pour accéder à la pré-inscription et ainsi être présenté lors de la commission d'attribution des places.

Le dossier d'inscription famille complet comprend :

- Un dossier famille signé et acceptant les modalités du présent règlement de fonctionnement
- Une fiche de renseignements et inscription enfant
- Une copie de l'ensemble du livret de famille ;
- Un numéro allocataire CAF ou MSA, ou à défaut, l'avis d'imposition N-2 de la famille ;
- Une copie des vaccinations de l'enfant dans le carnet de santé ;
- Une fiche sanitaire complétée
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité réalisé par le médecin traitant
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- En cas d'allergie alimentaire, prescriptions médicales particulières, un Protocole d'Accueil Individualisé devra impérativement être réalisé au préalable de l'accueil de l'enfant

La structure a pour mission d'accueillir les enfants pendant les temps d'activités professionnelles et personnelles de leurs parents et de leur permettre de vivre une première expérience en collectivité, encadrée par une équipe pluridisciplinaire. Il s'agit de diversifier les modes d'accueil au plus près des besoins des parents, de veiller à assurer une égalité d'accès à toutes les familles. L'accès au Multi-Accueil n'est pas soumis à une obligation d'activité professionnelle pour les parents ni à une fréquentation minimale.

Annuellement, une réactualisation de certains documents sera demandée aux familles via l'Espace Famille.

Les documents et divers projets seront mis à disposition des familles et consultables au sein du Multi-Accueil.

La Commission d'attribution des places

Une commission d'attribution des places est chargée d'étudier les dossiers en fonction des places disponibles en s'assurant de l'équilibre des âges dans les deux sections.

Elle est présidée par Monsieur le Maire ou par délégation, son premier Adjoint. L'Elu(e) délégué(e) à l'Enfance Jeunesse, la Directrice du Multi Accueil, la Responsable du Centre Communal d'Actions Sociales, ainsi que la Responsable du Relais Petite Enfance sont également présents.

La commission se réunit une à deux fois par an et peut être complétée de commission d'admission exceptionnelle.

Les Elus de la Commune ont choisi de ne pas donner de critères de priorités (si ce n'est l'ordre chronologique des demandes et l'équilibre des types d'accueil.).

Si la demande d'accueil ne peut être retenue par la commission d'admission, elle sera prise en compte sur une liste d'attente.

La famille est informée par courriel de la décision d'admission, de non-admission ou d'attente concernant l'enfant. La famille a ensuite un mois pour prendre un rdv avec la Directrice afin d'organiser la familiarisation et définir le contrat d'accueil.

Les différents types d'accueil

La municipalité de Piriac-Sur-Mer a pour objectifs de :

- Diversifier les modes d'accueil afin de répondre au mieux aux besoins des parents
- De veiller à assurer une égalité d'accès à l'ensemble des familles
- De faciliter, dans la mesure du possible, l'accueil des enfants en situation handicap ou de maladie chronique avec la mise en place d'un PAI. Dans certaines situation l'accueil est possible jusqu'aux 6 ans de l'enfant
- De permettre aux familles dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'un mode d'accueil

Lors de l'entretien d'inscription, les parents et la Directrice déterminent le type d'accueil adapté à chaque situation familiale.

L'accueil occasionnel au prévisionnel

Les besoins d'accueil sont connus par la famille et transmis à la Directrice. Les périodes d'accueils sont réservées et facturées sur la base de réservation. Les horaires sont modulables en fonction des besoins de la famille et du taux d'encadrement.

Les jours d'accueil peuvent être annulés sans facturation si la famille en informe la direction dans un délais de 48 heures (jours ouvrés). Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la municipalité jusqu'à la date d'entrée à l'école de l'enfant, il définit le type d'accueil et le taux horaire.

L'accueil occasionnel en fonction des places disponibles

Il y a deux possibilités pour ce type d'accueil :

- La famille émet un souhait d'accueil sur des périodes ponctuelles et la direction y répond favorablement ou non en fonction des places disponibles.
- Des places sont disponibles, la direction indique aux familles concernées les possibilités d'accueil.

Dans les deux cas, les périodes d'accueils sont réservées et facturées sur la base de réservation. Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la municipalité jusqu'à la date d'entrée à l'école de l'enfant, il définit le type d'accueil et le taux horaire.

L'accueil d'urgence

La famille rencontre une situation d'urgence familiale, médicale ou professionnelle, ou bien l'absence de son assistant maternel (maladie, formation), elle formule une demande auprès de la direction. L'attribution d'une place d'urgence est soumise à la commission d'attribution des places qui se réunit pour l'occasion.

L'accueil d'urgence est ponctuel et ne peut durer dans le temps. Seulement deux places d'urgence sont possibles au sein de la structure, la direction peut décider de ne pas les attribuer sur toute la semaine. Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la municipalité, un taux horaire moyen peut être défini si la famille ne souhaite pas fournir d'informations sur ses ressources.

La période de familiarisation

En mettant en place une période de familiarisation libre pour les familles, les professionnels permettent à chaque famille de prendre le temps dont elle a besoin. L'équipe accepte donc que les familles demandent du temps avant de nous confier leur enfant ou bien à contrario que l'accueil se mette en place rapidement.

En respectant l'individualité et la singularité de chaque accueil, nous tentons de nous mettre dans une posture de continuité éducative sans oublier le coté collectif de l'accueil en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant.

Le premier jour d'accueil est défini avec la Directrice lors de l'entretien d'inscription. Les dates suivantes sont organisées en fonction des besoins de la famille, des places disponibles et de l'accompagnement de la professionnelle désignée.

Cette première rencontre est fortement recommandée mais pas indispensable. Il permet un échange entre la famille et les professionnelles concernant les habitudes de l'enfant et l'organisation de la structure. Il s'agit d'une séparation progressive entre l'enfant et ses parents. Ce temps est bénéfique pour l'intégration de l'enfant à son rythme au sein

du Multi Accueil. Il lui donne la possibilité de se familiariser à la collectivité et aux personnes qui s'occupent de lui. Cela le sécurise affectivement et lui permet d'évoluer plus sereinement.

Tarification

La CAF et la MSA contribuent au fonctionnement du Multi Accueil en attribuant, pour leurs familles allocataires, une prestation de service unique (PSU) au gestionnaire. Les financements complémentaires sont assurés par la Mairie de Piriac-sur-Mer, et les familles. Ce qui veut dire que le montant indiqué sur la facture est le reste à charge pour la famille.

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles. Il est basé sur le taux à l'effort fixé par la Caisse Nationale des Allocation Familiale. Le tarif est compris entre un plancher et un plafond.

Ce taux est revu au 1^{er} Janvier de chaque année, le tarif des familles est donc réévalué dans un même temps et notifié par une fiche comptable.

Il est précisé que toute heure réservée est facturée ainsi que toute heure commencée est due. L'unité de facturation est à la demi-heure avec une tolérance de 10 minutes sur la journée.

Afin de calculer le tarif, la direction se base sur les revenus déclarés sur la CAF ou la MSA. Si vos revenus ne sont pas connus, il faudra nous fournir votre avis d'imposition N-2. Le tarif plafond est appliqué si la famille ne souhaite pas communiquer ses revenus.

Nature des ressources : c'est la moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers...), avant tout abattement. Seules les pensions alimentaires versées peuvent être déductibles.

| | Composition de la famille | | | | |
|-----------------------|---------------------------|-----------|-----------|------------------|--------------|
| | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | De 4 à 7 enfants | De 8 et plus |
| Taux d'effort en 2022 | 0,0619% | 0,0516% | 0,0413% | 0,0310% | 0,0206% |

Les dérogations tarifaires

Accueil d'un enfant en situation de handicap :

La présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille même si n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Accueil d'urgence :

Lorsque la famille n'est pas en mesure de fournir l'avis d'imposition avant l'accueil en raison du caractère d'urgence de la situation pour laquelle il confie leur enfant, le tarif moyen est appliqué. Si l'accueil doit durer dans le temps, le tarif sera ajusté aux ressources de la famille le plus tôt possible.

Accueil des enfants de l'Aide Sociale à l'enfance :

Le tarif moyen est appliqué dans cette situation.

Pour information, le tarif moyen est calculé de la manière suivante :

$$\frac{\text{Le montant total des participations familiales facturées l'année précédente}}{\text{Le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.}}$$

Accueil des enfants pendant les formations obligatoires des assistants maternels :

Dans ce cas, le tarif sera évalué selon les ressources de la famille comme pour tout autre contrat.

En cas d'accueil d'un enfant pour convenance personnelle de l'assistant maternel il sera dans ce cas appliqué un tarif moyen.

Fonctionnement

Composition de l'équipe de professionnelles

L'employeur de l'ensemble du personnel du Multi Accueil est la Mairie de Piriac-sur-Mer.

Les professionnelles ont été recrutées conformément aux exigences du décret d'août 2000 en respectant la présence de :

- 50% minimum de personnes diplômées ;
- 25% minimum de personnes certifiées ;
- 25% minimum de personnes non diplômées ou certifiées ;
- La structure accueillant les enfants en âges mélangés, le taux d'encadrement appliqué est de 1 adulte pour 6 enfants,

L'équipe se compose comme telle :

Une Directrice, titulaire du diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants

Elle veille à l'organisation et la gestion du Multi-Accueil. Elle est garante du bon fonctionnement de l'établissement et de la qualité de l'accueil. Elle assure, en collaboration avec l'équipe, la protection physique et morale des enfants accueillis et favorise leur développement. Elle est garante du projet d'établissement et responsable de la gestion et de la dynamique d'équipe. Elle dispose d'un temps de décharge représentant au moins 50% de son temps de travail et d'un temps d'accompagnement auprès des enfants.

Elle doit favoriser les échanges avec les partenaires extérieurs (CAF, Protection Maternelle Infantile, Relais Assistantes Maternelles, autres structures de la Presqu'île...).

En l'absence de la Directrice la continuité de la fonction de direction est assurée par son Adjointe.

Une Directrice adjointe, titulaire du diplôme professionnel d'Auxiliaire de Puériculture

Elle travaille en étroite collaboration avec la Directrice et permet de faire le relais entre l'équipe et la direction.

Elle veille à la bonne application du projet éducatif vis-à-vis des enfants et des familles. Elle participe à la gestion des ressources humaines.

Son temps de présence est réparti entre la gestion de la structure et l'accompagnement auprès des enfants.

L'équipe est complétée par des professionnelles Auxiliaires de Puériculture et des Assistantes Educatives Petite Enfance

Présentes au quotidien auprès des enfants et des familles, elles sont un repère pour les enfants. Elles assurent un cadre sécurisant et prodiguent les soins quotidiens à l'enfant. Elles favorisent son éveil, son bien-être et son autonomie.

Elles répondent aux demandes des parents en matière d'écoute et d'accompagnement et veillent au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Le médecin attaché à la structure, référent santé

Le Multi Accueil s'est attaché les services d'un médecin, qui intervient environ 1 fois par trimestre. Il peut être amené à venir de manière ponctuelle en fonction des demandes de la direction.

En collaboration avec l'équipe, il met en œuvre des actions d'éducation, de prévention et de formation. Il établit les protocoles d'urgence et intervient dans la mise en place des protocoles accueils individualisés (PAI).

Il est le référent médical de toutes les questions sanitaires, médicales ou de prévention.

L'accueil des stagiaires / Apprentis

Dans le cadre de leurs études ou formation, des stagiaires ou apprentis peuvent être accueillis et accompagnés par l'équipe du Multi-Accueil. Une convention est alors signée entre l'établissement de formation et le Pôle Enfance Jeunesse de la Mairie. La directrice privilégiera les stages longs d'Educateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance pour assurer une certaine stabilité aux enfants accueillis. Les familles sont informées de la présence d'un stagiaire.

Les congés ou absences

Les congés annuels des parents seront signalés et notés dans la mesure du possible lors de l'établissement du contrat ou renouvellement annuel.

A chaque période de vacances scolaires de la zone B, un questionnaire est transmis aux familles afin qu'ils indiquent les jours de présence ou de congés de l'enfant. **Il est demandé aux familles de poser des congés au plus tard 15 jours avant chaque période de congés** afin de permettre une bonne organisation de l'accueil et une gestion rationnelle de la structure.

En dehors des périodes de vacances scolaires, le délai de prévenance pour une absence est de 48h (jours ouvrés). Passé ce délai, les absences seront facturées.

Les congés sont déduits de la facture du mois en cours.

Pour le bien-être de l'enfant, il est souhaitable que les parents prennent un minimum de 3 semaines par an.

Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant

Déduction dès le premier jour :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant, justifiée par un bulletin d'hospitalisation
- Eviction prononcée par le médecin ou maladie figurant dans le guide nationale (pas de jour de carence avec un certificat médical)

Déduction à compter du 3ème jour :

- Maladie d'une durée supérieure à 2 jours avec certificat médical (le paiement reste dû pour les deux premiers jours calendaires consécutifs d'absence)

La rupture du contrat par la famille :

- Les parents doivent informer la direction du départ de l'enfant, au moins deux mois à l'avance par le biais d'un courrier recommandé avec accusé de réception (ou courrier remis en main propre). En cas de force majeure (perte d'emploi, séparation, mobilité professionnelle...), la durée du préavis peut être abaissée à un mois ou moins selon la situation. La commission d'admission exceptionnelle se réunit afin de rendre sa décision.
- En cas de non-respect du préavis, les heures réservées restent dues.
- Une interruption provisoire peut être accordée à la demande de la famille, pour des raisons professionnelles (ex : chômage, modification du contrat de travail CDD, CDI, quantité de travail...) ou familiales (congé maternité, hospitalisation longue, séparation des parents, déménagement...)

La radiation ou l'exclusion par la gestionnaire :

La radiation peut être prononcée par Monsieur le Maire pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement (vaccins non à jour, comportement irrespectueux...)
- Départ répété d'un enfant après la fermeture de la structure
- Paiement avec retard des factures ou non-paiement des factures
- Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée
- Absence injustifiée de l'enfant supérieure à 8 jours

La décision motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par Monsieur le Maire, à la demande de la famille, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter le Multi Accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. La commission d'admission des places est informée régulièrement des radiations.

L'arrivée et départ de l'enfant

Un temps d'échange est recommandé entre la personne qui accompagne l'enfant et la professionnelle présente que ce soit le matin ou le soir. Ce temps d'accueil permet de discuter des informations importantes pour la journée de l'enfant et de faire une transition maison/lieu d'accueil/maison.

Afin que ce temps se passe pour le mieux, il est demandé dans la mesure du possible d'anticiper ce temps dans la journée de l'enfant et d'être disponible afin d'échanger (pas de téléphone, temps très court...) Aucun accueil ne sera fait entre 11h et 13h afin de privilégier la présence des professionnelles auprès des enfants.

Pour le départ des enfants, seules les personnes notifiées dans la fiche d'autorisation sont autorisées à repartir avec l'enfant. La famille s'engage à informer la direction en cas de changement. Une pièce d'identité pourra être demandée lors des premiers départs par les professionnelles. Seule une personne majeure peut venir chercher l'enfant au Multi-Accueil.

Dans l'intérêt de l'enfant et pour assurer sa sécurité, l'équipe ne permettra pas à un représentant légal ou à une personne autorisée de récupérer l'enfant si le comportement de l'adulte est de nature à le mettre en danger. Les professionnelles prendront contact avec les personnes autorisées ainsi qu'avec la police municipale et l'élú d'astreinte.

En cas de retard, le parent prévient l'équipe sur le numéro d'urgence 07.57.42.63.30 par téléphone ou message vocale. **(Pas de sms)** Si l'enfant est toujours présent lors de la fermeture de la structure, les professionnelles prennent contact avec les parents puis les personnes autorisées. L'élú d'astreinte sera également informé de ce retard. Si l'équipe ne parvient pas à contacter la famille ou l'entourage après la fermeture de la structure, elle devra contacter la gendarmerie.

Les repas et les allergies ou régimes alimentaires particuliers

L'allaitement maternel et Lait infantile

Les parents doivent apporter un biberon ou tout autre élément utilisé afin de nourrir l'enfant (softcup, tasse...). Les parents fournissent le lait infantile dans une boîte neuve qui sera ouverte par les professionnelles. Dans le cadre d'allaitement maternel, un protocole sera signé. Deux possibilités sont offertes :

- Apporter du lait maternel qui sera donné à l'enfant. Le transport et la conservation devront suivre le protocole.
- Allaiter dans un espace mis à disposition de la maman

Le repas et goûter

Les équipes travaillent en collaboration avec le prestataire ANSAMBLE afin de proposer aux enfants des menus variés et adaptés. Ce service est mis en place en liaison froide. La diversification alimentaire est entamée en collectivité lorsque les parents l'ont préalablement mise en place à leur domicile. Les repas sont fournis dès les 6 mois de l'enfant. Différentes textures sont proposées afin de s'adapter au développement de l'enfant.

Des repas à thèmes sont mis en place, permettant aux enfants de découvrir de nouvelles saveurs et de goûter d'une manière plus ludique. Les menus sont affichés au sein des structures, des écoles, dans les bureaux administratifs et sont disponibles sur le site internet (www.piriac-sur-mer.fr).

Pour fêter les anniversaires ou marquer les départs des enfants, un goûter collectif est proposé par l'équipe avec un atelier culinaire.

Aucune nourriture autre que le lait maternel ou infantile n'est acceptée en dehors des repas fournis par la structure.

Les allergies alimentaires :

Il est demandé d'informer la Directrice lors de l'inscription de toutes allergies alimentaires ou non alimentaires. Avant le premier accueil, un Protocole d'Accueil Individualisé sera établi entre les parents, le médecin attaché à la structure (ou médecin scolaire ou médecin de famille le cas échéant) et la Directrice. Il pourra être demandé une prescription médicale du médecin de famille.

Les Fournitures à prévoir

Lors de l'accueil de l'enfant, la structure met à disposition sans coût supplémentaire les repas/gouters, les couches, les produits de soin et d'hygiène ainsi que le nécessaire pour les temps de repos.

Pour le bien être de leur(s) enfant(s), il est important que les parents pensent à apporter :

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison
- Un objet familier afin de sécuriser le jeune enfant (doudou, foulard de maman ou papa, et/ou tétine)
- Des vêtements pour les jeux extérieurs adaptés à la saison (casquette, chapeaux, bonnets, bottes, blousons, anoraks, chaussures, lunettes de soleil...)

L'ensemble des objets nécessaires à la journée de l'enfant doit être rangés à l'arrivée dans le casier de l'enfant. Les parents doivent marquer le nom et prénom de l'enfant sur ses effets personnels.

Aucun bijou (boucles d'oreilles, petites pinces...) n'est autorisé au sein du Multi-Accueil. Les objets de valeurs doivent être limités, la structure ne pourra être tenue responsable en cas de soucis.

Les temps d'éveil

La motricité libre et la libre exploration prédominent au sein du Multi-Accueil. L'aménagement de l'espace est pensé et mis en place par l'équipe afin de répondre aux besoins des enfants.

Au cours de la journée, des activités libres sont proposées aux enfants, selon leur demande, leur disponibilité et leur développement psychomoteur. Elles sont proposées, jamais imposées. L'enfant peut être incité à venir observer, ce qui déclenche parfois l'envie de faire.

Des sorties peuvent être organisées (plage, marché, bibliothèque...) elles permettent à l'enfant de découvrir son environnement proche. Ces sorties ou activités ponctuelles (spectacles, cinéma, ateliers musique, ...) ne donnent pas lieu à de facturation supplémentaire.

La participation des familles

Les familles sont invitées à passer un temps au sein de la structure lors de la familiarisation. Des temps festifs sont organisés lors des anniversaires, sortie de fin d'année, nouvelle année...

Dans le cadre des actions parentalités, les familles peuvent participer à un atelier en présence de leur enfant sur différentes thématiques (Ex : communication gestuelle) ou sans leur enfant lors des cafés parents.

Un cahier de vie des enfants est complété tous les mois avec des photos, des anecdotes... les parents peuvent l'agrémenter à leur guise et le consulter dès qu'ils le souhaitent.

Le suivi sanitaire

Une visite médicale d'entrée auprès du médecin attaché à la structure est proposée en priorité aux enfants âgés de moins de quatre mois. Pour les enfants de plus de quatre mois, le certificat d'aptitude à la collectivité peut être établi par le médecin de famille.

Les familles sont informées des dates et heures des visites médicales afin d'apporter le carnet de santé et d'y participer si elles le souhaitent.

Les renseignements sanitaires doivent être renseignés lors du dépôt de dossier d'inscription sur l'Espace Familles et actualisés dès qu'un changement survient (mise à jour des vaccins).

Les vaccinations obligatoires

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité: Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite entre 2 et 5 mois (rappel à 11 mois puis à 6 ans), coqueluche, infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, Hépatite B, infections invasives à pneumocoque, méningocoque de séro groupe C, rougeole, oreillons et rubéole

Un dossier médical est rempli avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles...).

Ce dossier est confidentiel, il peut être consulté uniquement par le médecin, la Directrice de la structure ou son Adjointe.

Il est demandé aux parents (ou tuteurs) de communiquer à la Directrice ou son Adjointe tout changement (médical, coordonnées de la famille et des personnes à contacter en cas d'urgence, situation familiale...). La structure ne pourra être tenue pour responsable des conséquences d'événements ou de modification de situation dont il n'aurait pas eu connaissance.

Médicaments et modalité d'intervention d'urgence médicale

Dans le cadre d'un PAI, la Directrice et l'Adjointe de la structure sont habilitées à administrer le traitement à l'enfant conformément à la circulaire n°99/320 du 4 juin 1999 concernant la distribution de médicaments. Cet acte ne pourra être fait que sur présentation de l'ordonnance du médecin en cours de validité, de la notice du médicament et du matériel approprié.

Dans ce cas, les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et remis en mains propres à un membre de l'équipe. En aucun cas, ils ne doivent rester dans le sac de l'enfant.

La Directrice et son Adjointe se réservent le droit de ne pas accepter l'enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant.

Dès lors qu'un enfant présente une température supérieure à 38.5°, les professionnelles appellent la famille afin d'administrer un antipyrétique. Si la fièvre est supérieure ou égale à 39°, les parents devront venir chercher leur enfant.

Aucun médicament, crème ou homéopathie ne sera donné en dehors de ces conditions.

En cas d'urgence, l'équipe est formée aux 1ers secours. La professionnelle prend contact avec le 15 dans un premier temps et organise un transfert d'urgence si nécessaire. C'est pourquoi il est important de renseigner la fiche d'autorisation. Les parents sont prévenus dans toutes les situations (urgence ou non) et un suivi est établi au sein de la structure.

II. Relais Petite Enfance

Contacts

Le bureau de l'animatrice du Relais Petite Enfance est présente à la maison de l'enfance de La Turballe située Boulevard de la fraternité 44420 LA TURBALLE. Elle organise des permanences sur rdv sur les 3 communes (Mesquer/Piriac-Sur-Mer/St Molf).

Vous pouvez la contacter par téléphone au 06.72.09.69.48 ou par mail relaisdupaysblanc@laturballe.fr

Fonctionnement

Le Relais Petite Enfance du Pays Blanc est un lieu d'informations, d'orientation, d'échanges, d'écoute, et d'animations, aussi bien pour les parents, futurs parents, que les assistant-es maternel·les et les enfants.

La commune a signé depuis 2008 une convention avec la commune de la Turballe concernant le Relais Petite Enfance (RPE) animé par un Educateur de jeunes enfants. Ce RPE intercommunal fonctionne également avec les communes de Mesquer et Saint-Molf. Le RPE propose des permanences, lieux d'échanges et d'information, à destination des parents et des assistant.e.s maternel.le.s. Par ailleurs, des ateliers d'éveil sont proposés aux enfants accompagnés de leur assistant.e maternel.le.

SERVICE DES ACCUEILS DE LOISIRS



Modalités d'inscription

Dossier Inscription Famille

Pour toute première demande, la famille doit prendre contact avec la directrice du Service des Accueils ou son adjointe par téléphone au 02.40.15.51.28 ou par mail pej.mairie@piriac-sur-mer.fr.

Un rdv physique sera proposé afin de créer les accès à l'**Espace Famille INOE**. Les premières informations seront saisies lors de ce rdv. La famille devra ensuite charger les documents obligatoires sur le portail. Le dossier devra être complet pour accéder à la pré-inscription. Une visite des locaux avec l'enfant pourra être effectuée.

Le dossier d'inscription famille complet comprend :

- Un dossier famille signé et acceptant les modalités du présent règlement de fonctionnement
- Fiche de renseignements et inscription enfant aux services : accueil périscolaire (matin et soir période scolaire), accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires), restauration municipale (repas et pause méridienne).
- Photo d'identité de l'enfant.
- Une fiche sanitaire complétée, les informations médicales concernant l'enfant sont confidentielles, et à usage strictement interne au service des accueils.
- Copies des vaccinations à jour de l'enfant dans le carnet de santé ;
- Autorisation parentale indiquant les personnes autorisées à récupérer l'enfant et les autorisations de sortie.
- Numéro allocataire CAF ou MSA, ou à défaut, l'avis d'imposition N-2 de la famille ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.
- Une adhésion annuelle au « Pass' Loisirs » (valable de septembre à août) sera demandée en cas d'inscription à l'Espace Jeunes.
- En cas d'allergie alimentaire, prescriptions médicales particulières, un Protocole d'Accueil Individualisé devra impérativement réaliser au préalable de l'accueil de l'enfant

Annuellement, une réactualisation de certains documents sera demandée aux familles via l'Espace Famille. En dehors de cette période, il est demandé aux parents (ou tuteurs) de modifier tout changement (médical, coordonnées de la famille et des personnes à contacter en cas d'urgence, situation familiale...) sur l'Espace Famille.

La structure ne pourra être tenue pour responsable des conséquences d'évènements ou de modification de situation dont elle n'aurait pas eu connaissance.

Composition de l'équipe de professionnelles

L'équipe se compose comme telle :

Une Directrice, titulaire du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire du Sport (BPJEPS)

Elle veille à l'organisation et la gestion du Service des Accueils. Elle est garante du bon fonctionnement de l'établissement et de la qualité de l'accueil. Elle assure, en collaboration avec l'équipe, la protection physique et morale des enfants accueillis et favorise leur développement. Elle est garante du projet d'établissement et responsable de la gestion et de la dynamique d'équipe.

Son temps de présence est réparti entre la gestion de la structure et l'animation auprès des enfants.

En l'absence de la Directrice la continuité de la fonction de direction est assurée par son Adjointe.

Une Directrice adjointe, titulaire du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire du Sport (BPJEPS)

Elle travaille en étroite collaboration avec la Directrice et permet de faire le relais entre l'équipe et la direction.

Elle veille à la bonne application du projet éducatif vis-à-vis des enfants et des familles. Elle participe à la gestion des ressources humaines.

Son temps de présence est réparti entre la gestion de la structure et l'animation auprès des enfants.

Une Responsable adjointe jeunesse, titulaire du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire du Sport (BPJEPS)

Elle travaille en étroite collaboration avec la Directrice et permet de faire le relais entre l'équipe et la direction. Elle veille à la bonne application du projet éducatif vis-à-vis des jeunes et des familles. Son temps de présence est réparti entre la gestion de la structure jeunesse, l'animation auprès des enfants et des jeunes.

L'équipe est complétée par des animateurs titulaires du Brevet d'Aptitude de Formation d'Animateur (BAFA) ou du Certificat d'Aptitudes Professionnelles d'Assistante Educatif Petite Enfance (CAP AEPE)

Présents auprès des enfants et de leurs familles, ils sont un repère dans la journée des enfants. Ils assurent un cadre sécurisant et organisent des temps d'animation extra-scolaires et périscolaires.

Ils sont en interaction avec les familles, et assurent la transition entre la maison la structure et les écoles.

Ils participent à la mise en place du projet pédagogique. Ils veillent au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Des intervenants extérieurs participent ponctuellement aux activités au cours de l'année.

L'accueil des stagiaires

Dans le cadre de leurs études ou formation, des stagiaires peuvent être accueillis et accompagnés par l'équipe du Service des Accueils. Les familles sont informées de la présence d'un stagiaire.

Le suivi sanitaire

Les vaccinations obligatoires

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité :

- **Vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité (enfants nés avant 2018) :**
Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite entre 2 et 5 mois (rappel à 11 mois puis à 6 ans)
- **Vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité (enfants nés dès 2018) :**
Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite entre 2 et 5 mois (rappel à 11 mois puis à 6 ans), coqueluche, infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, Hépatite B, infections invasives à pneumocoque, méningocoque de sérotype C, rougeole, oreillons et rubéole

Une fiche sanitaire est remplie avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles...).

Ce dossier est confidentiel, il peut être consulté uniquement par l'équipe d'animation en cas de nécessité.

Accueil de l'enfant malade

La Responsable et ses Adjointes se réservent le droit de ne pas accepter l'enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant.

En cas de nécessité extrême, la Responsable et les Adjointes du service sont habilitées à administrer le traitement à l'enfant conformément à la circulaire n°99/320 du 4 juin 1999 concernant la distribution de médicaments. Cet acte ne pourra être fait que sur présentation de l'ordonnance du médecin en cours de validité, de la notice du médicament et du matériel approprié.

Dans ce cas, les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et remis en mains propres à un membre de l'équipe. En aucun cas, ils ne doivent rester dans le sac de l'enfant

En cas d'urgence, l'équipe est formée aux 1ers secours. L'animateur prend contact avec le 15 dans un premier temps et organise un transfert d'urgence si nécessaire. C'est pourquoi il est important de renseigner la fiche d'autorisation. Les parents sont prévenus dans toutes les situations (urgence ou non) et un suivi est établi au sein de la structure.

Les Fournitures à prévoir

Pour le bien être de leur(s) enfant(s), il est important que les parents pensent à apporter :

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison
- Un objet familier afin de sécuriser le jeune enfant (doudou, foulard de maman ou papa, ...)
- Des vêtements pour les activités adaptées à la saison (casquette, chapeaux, bonnets, bottes, blousons, anoraks, chaussures, lunettes de soleil...) L'équipe d'animation est susceptible de demander aux familles d'apporter une tenue de sport ou les affaires de baignade de manière ponctuelle.

L'ensemble des objets nécessaires à la journée de l'enfant doit être rangé dans un sac à son nom. Les parents doivent marquer le nom et prénom de l'enfant sur ses effets personnels.

Les objets de valeurs doivent être limités, la structure ne pourra être tenue responsable en cas de souci.

I. Accueil périscolaire

Modalités d'inscription

Toute Inscription/désinscription ou modification doit être réalisée le vendredi précédant la semaine concernée, avant 10h00 sur l'[Espace Familles](#). Toute modification en dehors de ce délai, doit être communiquée au plus tôt auprès du Pôle Enfance Jeunesse (uniquement en cas de force majeure)

Si votre enfant est malade, et sur présentation d'un justificatif dans les 72 heures suivant l'absence, l'accueil ne sera pas facturé.

Tarification

Tarif à la demi-heure de présence selon le taux d'effort avec tarif plancher et plafond. Tarif par goûter consommé ou réservé (cf. grille tarifaire en vigueur)

L'absence non prévenue sera facturée d'une demi-heure doublée au tarif de la famille sans le goûter. (Exemple : réservation prévue de 16h30 à 18h30, absence non prévenue. La famille sera facturée de 16h30 à 17h00 *2)

La présence non réservée sera facturée d'une demi-heure doublée au tarif de la famille en plus de la période de présence de l'enfant. (Exemple : enfant présent de 16h30 à 18h30, la famille sera facturée de 16h30 à 17h00 *2 + de 17h00 à 18h30)

Fonctionnement

L'arrivée et départ de l'enfant

Matin :

Pour l'**école Cap Horniers** arrivée échelonnée de **7h30 à 8h40**

Le trajet de l'accueil périscolaire jusqu'à l'école des Cap Horniers est encadré par l'équipe d'animation et se fait à pied. Les plus jeunes enfants sont accompagnés jusqu'à la classe par l'animateur(trice) qui transmet les informations sur la journée de l'enfant.

Pour l'**école Notre Dame du Rosaire** arrivée échelonnée de **7h30 à 8h30**

Le trajet de l'accueil périscolaire jusqu'à l'école Notre Dame du Rosaire est sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

Pour l'arrivée de l'enfant, il convient de ne jamais le laisser seul. Aussi, il vous est demandé d'accompagner votre enfant jusqu'à la porte des accueils et jusqu'à être accueilli par l'animateur.

Soir : départ échelonné de 17h00 à 19h00

Le soir, à partir de 16h30, le trajet des écoles vers l'accueil périscolaire est encadré par l'équipe d'animation et se fait à pied.

A l'issue du goûter, différents espaces de jeux sont à dispositions des enfants. En fin d'après-midi un espace est proposé aux enfants pour effectuer leurs devoirs s'ils le désirent (sans accompagnement scolaire des animateurs).

Les premiers départs se font à partir de 17h00 et jusqu'à 19h00 au plus tard.

Pour le départ des enfants, seules les personnes notifiées dans la fiche d'autorisation sont autorisées à repartir avec l'enfant. La famille s'engage à informer la direction en cas de changement. Une pièce d'identité pourra être demandée lors des premiers départs par les professionnelles.

Dans l'intérêt de l'enfant et pour assurer sa sécurité, l'équipe ne permettra pas à un représentant légal ou à une personne autorisée à récupérer l'enfant si le comportement de l'adulte est de nature à le mettre en danger. Auquel cas, Les animateurs prendront contact avec les personnes autorisées ainsi qu'avec la police municipale et l'élú d'astreinte.

En cas de retard, le parent prévient l'équipe sur le numéro d'urgence 02.40.23.60.64. Si l'enfant est toujours présent lors de la fermeture de la structure, l'animateur prend contact avec les parents puis les personnes autorisées. L'élú d'astreinte sera également informé de ce retard. Si l'équipe ne parvient pas à contacter la famille ou l'entourage après la fermeture de la structure, elle devra contacter la gendarmerie nationale.

II. Accueil de loisirs

Modalités d'inscription

Toute Inscription/désinscription ou modification doit être réalisée 15 jours avant le début de chaque semaine des vacances concernées sur [l'Espace Familles](#). Toute modification en dehors de ce délai, doit être communiqué au plus tôt auprès du Pôle Enfance Jeunesse (uniquement en cas de force majeure)

Si votre enfant est malade, et sur présentation d'un justificatif dans les 72 heures suivant l'absence, l'accueil ne sera pas facturé

Lors d'un premier accueil, si votre enfant n'est pas connu du Pôle Enfance Jeunesse, un minimum de 3 demi-journées dans la semaine (3 matinées pour les enfants de - de 6 ans) est demandé afin de favoriser son intégration dans le groupe d'enfants.

Tarification

Tarif à la journée avec/sans repas, demi-journée avec/sans repas selon le taux d'effort avec tarif plancher et plafond. (cf. grille tarifaire en vigueur)

Une participation supplémentaire peut-être demandée aux familles pour les inscriptions aux stages et aux activités spécifiques de l'accueil de loisirs.

L'absence non prévenue et hors délai de prévenance : sera facturée au tarif de la famille selon la réservation.

Fonctionnement

L'accueil de loisirs est proposé aux enfants durant le mercredi en période scolaire et les vacances scolaires. Un projet d'animation particulier est mis en place sur chaque période.

L'arrivée et départ de l'enfant

Matin : arrivée échelonnée de 7h30 à 10h00

Pour l'arrivée de l'enfant, il convient de ne jamais le laisser seul. Aussi, il vous est demandé d'accompagner votre enfant jusqu'à la porte des accueils et jusqu'à être accueilli par l'animateur.

Midi : Les enfants déjeunent au Restaurant Municipal situé dans les bâtiments de l'école des Cap Horniers. Le trajet se fait à pieds encadré par l'équipe d'animation. Des pique-niques sont ponctuellement proposés dans le jardin du Pôle Enfance Jeunesse.

Soir : départ échelonné de 17h00 à 19h00

Pour le départ des enfants, seules les personnes notifiées dans la fiche d'autorisation sont autorisées à repartir avec l'enfant. La famille s'engage à informer la direction en cas de changement. Une pièce d'identité pourra être demandée lors des premiers départs par les professionnelles.

Dans l'intérêt de l'enfant et pour assurer sa sécurité, l'équipe ne permettra pas à un représentant légal ou à une personne autorisée de récupérer l'enfant si le comportement de l'adulte est de nature à le mettre en danger. Auquel cas, les animateurs prendront contact avec les personnes autorisées ainsi qu'avec la police municipale et l'élú d'astreinte.

En cas de retard, le parent prévient l'équipe sur le numéro d'urgence 02.40.23.60.64. Si l'enfant est toujours présent lors de la fermeture de la structure, l'animateur prend contact avec les parents puis les personnes autorisées. L' élu d'astreinte sera également informé de ce retard. Si l'équipe ne parvient pas à contacter la famille ou l'entourage après la fermeture de la structure, elle devra contacter la gendarmerie nationale.

Les sorties

Des sorties à la journée sont proposées aux enfants dans le cadre du projet d'animation. L'inscription à la journée est alors obligatoire, le pique-nique est fourni aux enfants par l'accueil de loisirs. Les horaires d'arrivée et de départ sont communiqués aux familles en amont.

III. Jeunesse (de 10 à 17 ans)



Modalités d'inscription

Situé place Vignoboul à Piriac-Sur-Mer, l'Espace Jeunes accueille les jeunes de 10 à 17 ans.

Le jeune doit avoir 10 ans révolu le jour de l'inscription, être minimum scolarisé en CM2 et avoir moins de 18 ans.

Le dossier d'inscription doit être réalisé sur [l'Espace Familles](#) afin de créer le Pass' Loisirs.

Le Pass'Loisirs permet l'accès à la structure aux horaires d'ouverture et aux activités ne nécessitant pas de participation financière complémentaire de la part des familles.

Les inscriptions aux activités de l'Espace Jeunes ne peuvent pas être réalisées sur l'Espace Familles.

Le jeune doit se déplacer à l'Espace Jeunes pour rencontrer l'équipe d'animation, échanger sur les activités et s'y inscrire selon ses envies.

Tarification

La tarification du Pass' Loisirs est fixée par délibération du Conseil Municipal. L'adhésion annuelle de 10€ est valable de Septembre à Août. (Cf. grille tarifaire en vigueur)

Pour les activités nécessitant une participation financière supplémentaire, une autorisation parentale est à remettre signée à l'équipe. Celle-ci vaut réservation.

Si votre enfant est malade, et sur présentation d'un justificatif dans les 72 heures suivant l'absence, l'activité ne sera pas facturée.

L'absence non prévenue et hors délai de prévenance : sera facturée au tarif de la famille selon la réservation.

Fonctionnement

L'accueil est libre à l'Espace Jeunes. Une inscription aux activités devra être faite auprès de l'équipe d'animation selon une date limite fixée par l'équipe et selon les places disponibles.

En période scolaire, l'Espace Jeunes est ouvert le mercredi après-midi de 14h00 à 18h30 et certains vendredis soir (uniquement pour les collégiens) de 18h30 à 22h00.

En période de vacances scolaires, l'Espace Jeunes est ouvert selon le planning présenté avant chaque période.

Lors des activités, en cas de retard, les parents ou le jeune doivent avertir l'équipe par téléphone 06.60.91.85.94.

Une charte du bien vivre ensemble est établie avec les jeunes, cette charte peut évoluer en fonction du vécu du groupe, sur des propositions des jeunes ou des animateurs. L'objectif de cette charte est de responsabiliser les jeunes sur la nécessité de respecter les règles communes, validées par tous.

L'adhésion au **Pass'Loisirs** implique le respect de cette charte.

Le jeune peut être autorisé à rentrer seul après les activités au départ de l'Espace Jeunes ou au départ des infrastructures de la commune (gymnase, Skate Park...). L'équipe d'animation note et enregistre les horaires d'arrivées et de départs de chaque jeune. Après son départ, il n'est plus sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

SERVICE EDUCATION ET RESTAURATION

I. Pause méridienne (Restauration Municipale)

Tous les enfants scolarisés en maternelle et élémentaire dans les deux écoles de la commune sont accueillis au restaurant municipal sur le temps scolaire selon le calendrier de l'Education Nationale et les enfants inscrits à l'accueil de loisirs pendant les périodes de vacances scolaires.

Modalités d'inscription

Toute Inscription/désinscription ou modification doit être réalisée le vendredi précédant la semaine concernée, avant 10h00 sur l'[Espace Familles](#). Toute modification en dehors de ce délai, doit être communiquée au plus tôt auprès du service du Pôle Enfance Jeunesse (uniquement en cas de force majeure)

Aucun repas ne pourra être servi sans la création préalable de votre espace familles. Le respect des délais de réservation des repas est obligatoire pour le bon fonctionnement du service.

- Si votre enfant est malade, et sur présentation d'un justificatif dans les 72 heures suivant l'absence, le repas ne sera pas facturé.
- En cas de grève d'un enseignant, et si votre enfant n'est pas accueilli sur le service minimum mis en place, le repas ne sera pas facturé.
- En cas de non-respect du délai d'inscription, le repas sera majoré.
- En cas d'absence d'un enseignant, dont la collectivité a pris connaissance le matin même, le repas sera facturé

Tarification

Tarif au taux d'effort (Revenus des familles de l'année N-2, composition de la famille et lieu d'habitation). Facturation au repas consommé ou réservé (cf. grille tarifaire) La tarification de la pause méridienne est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Pour les enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), un tarif panier repas sera appliqué. Tarif repas majoré lors d'une présence non prévue dans les délais prévus.

Fonctionnement

Les équipes travaillent en collaboration avec le prestataire afin de proposer aux enfants des menus variés et adaptés. Ce service est mis en place en liaison froide.

Il y a deux services successifs sur le temps de la pause méridienne (12h-13h20).

L'encadrement et l'animation sont assurés par l'équipe d'animation ainsi que les trajets allers/retours vers l'école NOTRE DAME DU ROSAIRE.

Les agents d'animation déjeunent à table avec les enfants selon le projet éducatif

Pour les maternels, les parents doivent prévoir une serviette avec élastique le lundi, elle sera remise dans le cartable de votre enfant le vendredi.

Un menu unique est proposé au restaurant municipal et à l'accueil de loisirs, avec possibilité des parents de fournir un panier repas en cas de régime alimentaire spécifique ou d'allergie alimentaire (protocole PAI nécessaire au préalable et délai de mise en place identique aux inscriptions/désinscriptions) ;

Des repas à thèmes sont proposés permettant aux enfants de découvrir de nouvelles saveurs et de goûter d'une manière plus ludique.

Les menus sont affichés au sein des structures, des écoles, dans les bureaux administratifs et sont disponibles sur le site internet (www.piriac-sur-mer.fr) et l'[Espace Familles](#).

Protocoles d'accueil individualisés (PAI)

Pour les enfants soumis à un traitement médical particulier (asthme...) ou allergie /régime alimentaire, un protocole spécifique sera établi avec le médecin scolaire et la directrice du Service des Accueils lors de l'inscription.

La mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être signalée. Le suivi sanitaire est assuré par la direction du service des Accueils en lien avec l'équipe d'animation.

Afin d'enregistrer le PAI, la famille doit fournir :

- Le formulaire PAI rempli et dûment signé ;
- Certificat médical de l'allergologue ou du médecin ;
- Trousse PAI au nom/prénom de l'enfant et sa photo, comprenant les médicaments et protocoles.

La famille demandant un panier repas, s'engage à respecter les modalités définies dans le PAI, notamment le respect des conditions sanitaires de transmission du repas.

II. Inscription à l'école publique

Il faut prendre un rendez-vous au préalable avec la directrice Education Restauration au sein du Pôle Enfance Jeunesse. Une demande d'inscription sera à compléter afin de procéder à l'enregistrement administratif sur la base élève. Des documents seront demandés :

- Le livret de famille ou extrait d'acte de naissance portant filiation
- En cas de divorce/séparation : le jugement ou, à défaut, attestation sur l'honneur, signée des deux parents précisant l'autorité parentale et les modalités de garde de l'enfant.
- Le justificatif de domicile du/des responsable(s) légaux
- Le carnet de vaccinations ou certificat médical attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations

Après l'inscription au Pôle Enfance Jeunesse, le passage devant le directeur d'école est obligatoire.

ACCOMPAGNEMENT A LA PARENTALITE



I. Ludothèque

Modalités d'inscription

L'inscription à l'Espace Ludothèque est forcément soumise à la création d'un dossier famille via [l'Espace Famille INOE](#). L'adhésion est valable pour une année scolaire (ferme pendant les vacances scolaires) mais peut se faire à tout moment.

Tarification

La tarification de la ludothèque est fixée par délibération du Conseil Municipal. L'adhésion annuelle de 10€ est valable de Septembre à Juin. La facture est à régler auprès du régisseur du Pôle Enfance Jeunesse par chèque ou par prélèvement.

En cas de perte ou de détérioration d'un jeu, la valeur initiale du jeu sera facturée.

Fonctionnement

L'Espace Ludothèque est un espace convivial dédié au jeu sous toutes ses formes : jeux à règles, de construction, d'imitation, d'assemblage... Les permanences sont des temps privilégiés qui permettent l'espace d'un moment, de jouer, de faire des rencontres ludiques et/ou d'emprunter des jeux.

L'Espace Ludothèque est un lieu où chacun vient dans un unique but de prendre du plaisir autour du jeu.

L'Espace Ludothèque est ouvert le lundi et jeudi de 16h30 à 18h30 en période scolaire. Ces permanences favorisent la découverte du jeu et permettent des emprunts.

Au cours des accueils du public, chaque adhérent peut arriver et partir quand il le désire, les entrées et les sorties sont libres. Quel que soit leur âge, les enfants restent sous l'entière responsabilité des parents ou de l'adulte accompagnant, pendant les permanences d'accueil. **Les goûters ne sont pas autorisés durant les permanences.**

Chaque adhérent peut emprunter 2 jeux et les conserver 4 semaines maximum.

Des ludospaces (3-4 dans l'année) sont organisés des samedis matin.

Etat des jeux :

Les parents doivent être très attentifs au mode d'emploi et /ou règle de jeu annexés dans les boîtes de jeux, et surveiller l'usage que leur enfant fait du jeu et/ou du jouet.

Avant d'emprunter le jeu, chaque adhérent s'assurera qu'il est complet et en bon état. Chaque jeu emprunté doit être vérifié au départ et en présence de l'emprunteur.

Les jeux et jouets sont prêtés sans pile. Le prêt est sous la responsabilité des parents, l'Espace Ludothèque décline toute responsabilité en cas d'accident causé par un jeu ou un jouet.

Les jeux et jouets empruntés devront être rendus dans l'état où ils ont été empruntés, nettoyés si nécessaire, sans pièces manquantes. Chaque jeu sera vérifié à son retour.

II. Actions parentalités et bibliothèque parentale

Actions parentalités

Toute l'année, des actions parentalités sont organisées au Pôle Enfance Jeunesse. Il s'agit d'ateliers parents enfants, de café parent ou de conférence. L'inscription se fait par mail ou auprès des équipes du Pôle Enfance Jeunesse pour chaque action. Elles sont gratuites, aussi un engagement des familles à participer à l'atelier réservé est attendu.

Bibliothèque parentale

Le Pôle Enfance Jeunesse met à disposition du public l'accès à une bibliothèque parentale et professionnelle. Elle est constituée d'ouvrages sur l'éducation, l'enfant, la formation, l'information, les loisirs, la vie quotidienne et citoyenne. L'accès à la bibliothèque parentale est libre et gratuit aux heures d'ouverture du Pôle Enfance Jeunesse. Les documents que vous empruntez sont la propriété de tous. A vous d'en prendre soin, de nous signaler un document abîmé et de les rendre à la date prévue.

L'adulte emprunteur devra remplir la fiche d'emprunt située dans la bibliothèque. Le délai d'emprunt est de 2 mois maximum. L'ouvrage rendu devra être propre et non abîmé. En cas de non-restitution, la valeur de l'ouvrage sera facturée. Les livres sont à déposer dans la caisse de retour.