



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DU SERVICE

### D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE



Le service périscolaire municipal comprend la restauration, la garderie et les temps d'activité du mercredi (TAM). L'encadrement est assuré par du personnel communal ou des intervenants extérieurs dans le cas des TAM, mais toujours sous la responsabilité de la mairie. Les TAM sont déclarés Accueil de Loisirs auprès du SDJES.



## 1. DOSSIER D'INSCRIPTION

La famille remplit, à chaque rentrée scolaire, un dossier d'inscription **COMPLET** comprenant :

- Une fiche famille\*,
- Une fiche enfant\* (par enfant)
- Une fiche sanitaire de liaison\* (par enfant)
- Une attestation de quotient familial CAF ou MSA
- Une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire
- Un RIB si demande de prélèvement automatique pour le règlement des factures
- Un dossier de PAI pour les enfants concernés (prendre rdv avec la responsable du service).

*\*Ces documents peuvent être obtenus par téléchargement sur le site [www.plelan-le-grand.fr](http://www.plelan-le-grand.fr) ou sur demande à l'accueil de la mairie.*

Le dossier complet doit être envoyé en un seul mail à l'adresse suivante :

[inscriptions-periscolaire@plelan-le-grand.fr](mailto:inscriptions-periscolaire@plelan-le-grand.fr), déposé ou envoyé par courrier à la Mairie.

## 2. PAIEMENT

Si le montant est supérieur à 15 €, la facturation est mensuelle.

Si le montant de la facture est inférieur à 15 €, la somme due sera reportée sur le(s) mois suivant(s).

Le règlement pourra s'effectuer :

- Soit par chèque ou espèces à adresser ou déposer à la trésorerie de Montfort-sur Meu.
- Soit consultable et payable en ligne sur votre espace personnel [payfip.gouv.fr](http://payfip.gouv.fr)
- Soit par prélèvement automatique le 5 du mois suivant (joindre un R.I.B)

Au-delà de deux mois, les factures ne sont plus contestables.

Attention ! Conservez bien vos factures (déduction des frais de garde pour les enfants de - de 6 ans).

## 3. ASSURANCE

L'assurance responsabilité civile est obligatoire : l'attestation d'assurance doit être fournie avec le dossier d'inscription.

- Un enfant cause un dommage à un autre (ex. lunettes cassées) = assurance des familles entre-elles.
- Un enfant se blesse seul = assurance de l'enfant.
- Un enfant se blesse, si la responsabilité de la collectivité est prouvée = assurance de la commune et une déclaration d'accident est remplie par la collectivité.



#### 4. RESPECT DES RÈGLES DE VIE ET DES CONSIGNES

Il appartient aux parents d'expliquer et de relayer auprès de leur(s) enfant(s) la nécessité d'avoir un bon comportement et de respecter les règles de vie :

- Respecter les consignes de sécurité données par les agents lors des déplacements
- Proscrire la violence et propos insultants que ce soit dans les mots ou les gestes envers ses camarades et le personnel
- Respecter le matériel mis à disposition des enfants
- Respecter la nourriture servie au restaurant scolaire
- Ne pas jouer à des jeux dangereux

Le non-respect de ces règles peut amener le service périscolaire à prendre des mesures graduées et proportionnelles aux fautes commises et à leur éventuelle répétition.

En cas de faits ou d'agissements de nature à troubler le bon fonctionnement sur les temps périscolaires, des sanctions sont prévues :

- 1er fois : avertissement oral et rappel des règles de vie.
- 2ème fois : avertissement écrit par la responsable et/ou la coordinatrice du service périscolaire. Cet avertissement sera adressé aux parents par mail.
- 3ème fois : rendez-vous à la mairie entre l'enfant accompagné de ses parents, la Responsable Périscolaire et l'Adjointe à l'Enfance, à la Jeunesse, aux Affaires Scolaires et Périscolaires.

Il pourra être envisagé une exclusion temporaire de l'enfant sur le temps périscolaire (restaurant scolaire compris). Si après plusieurs exclusions temporaires, le comportement de l'enfant continue à porter atteinte au bon fonctionnement du service, une exclusion définitive pourra être envisagée.

Les avertissements courent sur l'ensemble de l'année scolaire, de septembre à juillet.

#### 5. ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Toute allergie, régime alimentaire spécifique ou maladie chronique doit être signalé et accompagné obligatoirement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Afin d'établir le PAI, un rendez-vous doit être demandé auprès de la responsable du service par la famille. Dans certains cas, un certificat médical est obligatoire pour l'établir.

À défaut de ce document, aucun PAI ne pourra être mis en place. Celui-ci doit être renouvelé tous les ans.

Toute évolution en cours d'année doit également faire l'objet d'un rendez-vous avec le service périscolaire.



## 6. RESTAURANT SCOLAIRE

### 6.1. INSCRIPTIONS TARDIVES OU OCCASIONNELLES

Un tarif majoré sera appliqué en cas d'inscription hors délai (5,60 euros)

Pour des raisons de sécurité liées à la capacité totale d'accueil autorisée de l'établissement, la collectivité peut refuser les inscriptions occasionnelles. Les familles seront alors prévenues par téléphone individuellement.

### 6.2. ABSENCES

Pour les enfants inscrits à l'année ou occasionnellement :

- Les absences doivent être signalées 24h avant (la veille avant 12h et le vendredi avant 12h pour le lundi) sur le Portail Famille ou par téléphone au 07.79.69.11.10, sinon le repas sera facturé.
- En cas de maladie, il est nécessaire de prévenir par SMS ou par mail. Le repas du jour étant préparé, il sera facturé. Il n'est donc pas nécessaire de nous fournir un certificat médical.
- Il revient également aux familles de décocher les repas suivants sur le Portail Famille en fonction de la durée de l'absence de l'enfant. Tout repas non décoché par la famille sera facturé.

### 6.3. SORTIES SCOLAIRES

La collectivité se charge de désinscrire les enfants uniquement en cas de sortie, de voyage scolaire ou de journée pédagogique.

### 6.4. QUOTIENT FAMILIAL

**Lors du dépôt du dossier d'inscription, une attestation de quotient familial (CAF ou MSA) doit obligatoirement être fournie chaque année. Tout changement de quotient familial doit être signalé auprès du service périscolaire - le changement ne sera effectif qu'à la date de réception du document.**



## 7. LES TAM À LA CANOPÉE

### 7.1. GARDERIE

- Garderie : 7h25 à 9h (facturation jusqu'à 8h50)
- De 13h15 à 13h30 à la canopée

### 7.2. HORAIRES D'ACCUEIL

Les TAM de déroulent de 9h à 12h.

Les enfants bénéficient de 3 heures d'atelier « découverte » et d'initiation avec des intervenants extérieurs ou des animateurs sur un thème précis. Entre chaque période de vacances scolaires, une nouvelle activité est proposée.

À partir de 12h00, les enfants sont accompagnés au restaurant scolaire et récupérés par les familles **entre 13h et 13h30 à la Canopée**. Aucun enfant ne pourra être récupéré pendant le trajet entre le restaurant et la Canopée.

Le projet pédagogique est disponible sur le site de la ville de Plélan-le-Grand et à la Canopée.

### 7.3. INSCRIPTION AUX TAM

Chaque enfant doit être inscrit au moins une semaine avant son accueil, via le portail famille. Tout enfant non inscrit ne sera pas accueilli. Les absences non déclarées au plus tard 48h avant l'accueil seront facturées.

Si votre enfant déjeune au restaurant scolaire le mercredi midi après les TAM, il doit y être inscrit via le portail famille. Cette inscription n'est pas automatique si vous avez opté pour une inscription ponctuelle de restauration.

Un accueil des enfants peut être assuré l'après-midi, à partir de 13h30. Cet accueil est organisé par l'association l'Inter'Val. Les inscriptions sont à effectuer auprès de leurs services.



## GARDERIE PÉRISCOLAIRE ÉLÉMENTAIRE PUBLIQUE

### 7.4. HORAIRES

Les jours d'école :

Le matin :

- De 7h25 à 8h45 à la Canopée
- À partir de 8h50 à l'école La Pierre Pourprée

Le soir :

- De 16h30 à 16h45 à l'école La Pierre Pourprée (facturation à partir de 16h45)
- De 16h50 à 18h45 à la Canopée

**Aucun enfant se sera pris en charge ou récupéré sur les trajets entre les deux structures (La Canopée/école)**

Pour les garderies ponctuelles, il est préférable de réserver (preuve en cas de problème de facturation) mais aucun délai n'est demandé.

### 7.5. EN CAS D'URGENCE

Service garderie (matin et soir) : 06 14 31 11 30

Coordinatrice périscolaire : 07 79 69 11 10 (Portail famille et autres demandes)

\*Pour toute annulation d'un forfait garderie, vous devez adresser une demande par courriel ou par courrier au service.

### 7.6. EN CAS DE RETARD LE SOIR

En cas de retards récurrents (au bout de 3 retards), une pénalité de 5,13 euros sera appliquée aux familles.



## 8. GARDERIE PÉRISCOLAIRE MATERNELLE

### 8.1. HORAIRES

À l'école maternelle Les Mains Vertes :

- Le matin de 7h25 à 8h50
- Le soir de 16h30 à 18h45 (facturation à partir de 16h45)

### 8.2. EN CAS D'URGENCE

École les Mains Vertes : 02 99 06 82 05

Pour les garderies ponctuelles, il est préférable de réserver (preuve en cas de problème de facturation) mais aucun délai n'est demandé.

\*Pour toute annulation d'un forfait vous devez adresser une demande par courriel ou courrier au service.

### 8.3. EN CAS DE RETARD

En cas de retards récurrents (au bout de 3 retards), une pénalité de 5,13 euros sera appliquée aux familles.

**Attention !** Conservez bien vos factures (déduction des frais de garde pour les enfants de - de 6 ans).

## 9. COMMISSION RESTAURATION

Chaque année, une Commission Restauration se réunit au moins 3 fois.

Cette Commission est composée des représentants de parents d'élèves des différents établissements scolaires, des chefs d'établissements, du cuisinier, d'élus, d'agents et de la responsable du service périscolaire.

Cette instance permet d'améliorer le service et de valider les menus.



## 10. CONTACTS

### **Katia Godet**

Responsable Service Enfance-Jeunesse-Périscolaire Tél. 06 13 29 01 46

responsable-periscolaire@plelan-le-grand.bzh

### **Amandine Pondart**

Coordinatrice Périscolaire Tél. 07 79 69 11 10

accueil-periscolaire@plelan-le-grand.fr

Mairie de Plélan-le-Grand : 02 99 06 81 41 (aux heures d'ouverture)

accueil@plelan-le-grand.fr

