



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 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, 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
- 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



Fiche Famille 2022-2023



Service Périscolaire

Nom du responsable légal 1: **Prénom :**.....

Situation matrimoniale : Célibataire Marié(e) Vie maritale Séparé(e)

Tél. port. Mail:

L'adresse mail est obligatoire pour accéder au portail famille

EmployeurTél employeur.....

Adresse personnelle du responsable légal 1 :

N° : Rue : CP : Ville :

Tél. fixe :

Nom du responsable légal 2: **Prénom :**.....

Situation matrimoniale : Célibataire Marié(e) Vie maritale Séparé(e)

Tél. port. : Mail:.....

L'adresse mail est obligatoire pour accéder au portail famille

Employeur :.....Tél. employeur.....

Adresse personnelle du responsable 2 (si différente) :

N° : Rue : CP : Ville :

Tél. fixe :

En cas d'urgence, veuillez indiquer un ou plusieurs N° de tel pour contact (autres que les parents)

1) Nom : Tél.

Lien de parenté avec l'enfant :

2) Nom : Tél.....

Lien de parenté avec l'enfant :

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Plélan- Le- Grand, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour le traitement des affaires scolaires, il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication. Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la mairie de Plélan Le Grand.

Documents à joindre au dossier

- Attestation d'assurance scolaire ou extrascolaire
- Attestation de quotient familial CAF ou MSA
- RIB si demande de prélèvement automatique
- Fiche sanitaire de liaison par enfant scolarisé à l'école maternelle ou élémentaire
- Fiche enfant (une par enfant)
- Fiche famille

Le dossier complet doit être envoyé en un seul mail à inscriptions-periscolaire@plelan-le-grand.fr avec les documents à joindre ou déposé en mairie avant le 1 août au plus tard
Tout dossier incomplet ne sera pas enregistré

FICHE ENFANT 2022-2023

(à dupliquer par enfant)



Nom & prénom de l'enfant :

Né(e) le : Fille garçon

École privée École publique Collège Classe :

1. RESTAURANT SCOLAIRE

Votre enfant fréquentera la restauration scolaire : non oui

ATTENTION ! si votre enfant déjeune au restaurant scolaire, régulièrement ou ponctuellement, vous devez réserver son repas sur le nouveau portail famille dont vous recevrez les identifiants après dépôt du dossier.

2. ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Votre enfant suit-il un régime alimentaire spécifique : non oui : précisez.....

Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) :

Votre enfant présente-t-il une allergie ou une maladie chronique : non oui : précisez.....

Votre enfant suit-il un traitement médical régulier : non oui : précisez.....

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, vous devez **impérativement** prendre contact avec la responsable du service pour établir ou renouveler un P.A.I. Un certificat médical vous sera demandé.

responsable-periscolaire@plelan-le-grand.bzh

3. LE MERCREDI À LA CANOPÉE

Mon enfant participera aux TAM entre 9h et 12h : oui non

Mon enfant arrivera avant 8h50 : oui non

Mon enfant peut quitter seul les TAM à 12h : oui non

N'oubliez pas **d'inscrire au moins 8 jours en amont** votre enfant **pour chaque mercredi** où il sera présent **via le portail famille**.

4. AUTORISATION DE SOINS D'URGENCE

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant autorise le personnel périscolaire à prendre toute disposition d'urgence pour mon enfant, tout en m'informant sans délai.

N° d'urgence des parents 1 : N° d'urgence des parents 2 :



5. GARDE ALTERNÉE

Votre enfant est-il en garde alternée ? OUI NON

Pour les parents qui souhaitent une facture en fonction de semaines planifiées, veuillez contacter le service périscolaire car certains documents sont à fournir dans ce cas.

6. GARDERIE PÉRISCOLAIRE (ENFANT SCOLARISÉ A L'ÉCOLE PUBLIQUE)

Inscription annuelle avec forfait mensuel OU Inscription occasionnelle avec facturation ponctuelle

7. AUTORISATION DE SORTIE

Veillez renseigner sur le portail famille la ou les personne(s) que vous souhaitez autoriser à venir chercher votre enfant.

8. DROIT À L'IMAGE

Je soussigné (e), responsable légal de l'enfant
.....:

autorise n'autorise pas l'utilisation de l'image de mon enfant pour la communication municipale.

Date :.....

signature :

9. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

J'ai pris connaissance du règlement intérieur du service périscolaire et je l'approuve.

Date :

signature :

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018.

La mairie de Plélan- Le- Grand, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents.

Ces données sont nécessaires pour le traitement des affaires scolaires, il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire.

Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Plélan- le-Grand





FICHE SANITAIRE DE LIAISON	1 - ENFANT NOM : PRÉNOM : DATE DE NAISSANCE : GARÇON <input type="checkbox"/> FILLE <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	---

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LES ACTIVITES TAM DE VOTRE ENFANT ; ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ.

2 -VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES			DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
	oui	non			
Diphthérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				Autres (préciser)	
Ou Tétracoq					
BCG					

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION
ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 -RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un **traitement médical** oui non

Si **oui** joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants (**boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice**)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	VARICELLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	ANGINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	SCARLATINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OTITE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	ROUGEOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OREILLONS OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

ALLERGIES : ASTHME non MÉDICAMENTEUSES oui non
 ALIMENTAIRES non AUTRES

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE**.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC...PRÉCISEZ.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM

ADRESSE

.....
.....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : BUREAU :

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF)

Je soussigné responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'accueil de loisirs, le cas échéant, à prendre toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Plélan-Le-Grand, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour le traitement des affaires scolaires, il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication. Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Plélan- le- Grand.