



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU SERVICE

D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE



Le service périscolaire municipal comprend la restauration et l'accueil périscolaire.

L'encadrement est assuré par du personnel communal.

L'accueil périscolaire matin et soir est déclaré auprès du SDJES et de la CAF.



1. DOSSIER D'INSCRIPTION

- **Pour les familles possédant déjà un accès au portail BLenfance**, vous devez joindre les documents suivants via votre compte :

- La fiche enfant remplie
- La copie de la page du carnet de santé concernant les vaccins
- 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

Quand les documents seront déposés sur le portail, les accès aux services (restauration scolaire, accueil périscolaire) seront automatiquement ouverts. **Vous pourrez par la suite effectuer les réservations à partir du 15 août.**

- **Concernant les nouvelles familles sans compte BLenfance**, un dossier d'inscription peut être obtenu par téléchargement sur le site www.plelan-le-grand.fr ou sur demande à l'accueil de la mairie.

Le dossier complet doit être retourné **au plus tard le 28 juin** dans les établissements scolaires ou, pour les nouvelles familles, **téléchargé sur le site de la mairie** et **renvoyé par mail** à l'adresse ci-après : inscriptions-periscolaire@plelan-le-grand.bzh

2. FACTURATION

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 payable en ligne sur votre espace personnel PayFiPgouv.fr
- Soit par prélèvement automatique le 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 une attitude conforme à la vie en collectivité.

Les enfants doivent respecter :

- Leurs camarades et le personnel
- La nourriture qui leur est proposée
- Le matériel mis à leur disposition : jeux, locaux, couverts, tables, chaises, sols, autres...

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

- 1^{ère} fois : avertissement par courrier ou mail
- 2^{ème} fois : avertissement par courrier de la responsable et/ou la coordinatrice du service périscolaire. Cet avertissement donnera lieu à une rencontre en mairie.
- 3^{ème} fois : envoi d'un courrier de l'adjointe aux affaires scolaires et périscolaires et une rencontre 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.

Si besoin, une exclusion temporaire de l'enfant sur les temps périscolaires (restaurant scolaire, accueil matin et soir) pourra être décidée. 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.

En cas de conflits entre enfants sur les temps scolaire et périscolaire, il convient de s'adresser aux professionnels référents, dont le rôle est d'évaluer la situation, d'établir un lien avec les familles si cela est nécessaire et de proposer une solution adaptée.



Les parents ne sont pas autorisés à interpellier ou prendre à partie des enfants qui ne sont pas les leurs, sur le temps scolaire, périscolaire, aux abords des écoles ou des lieux d'accueil des enfants.

L'interpellation directe peut être traumatisante pour l'enfant et contre-productive dans la recherche de solutions de résolution d'un conflit.

5. ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Toute allergie ou maladie chronique doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**.

Afin d'établir le PAI, un rendez-vous avant la rentrée doit être demandé auprès de la responsable du service par la famille. 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.

Le service de restauration propose également des repas spécifiques :

- végétariens (sans viande ni poisson)
- sans porc.

Ces informations sont à communiquer dans la fiche d'inscription. Cette option est valable pour l'année scolaire entière.

6. RESTAURANT SCOLAIRE

6.1. INSCRIPTIONS TARDIVES OU OCCASIONNELLES

Un tarif majoré sera appliqué en cas d'inscription hors délai : + 50 % du tarif du repas facturé.

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, **sinon le repas sera facturé.**
- En cas de maladie, il est nécessaire de prévenir 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. Les Tarifs B, C, D, E, F sont réservés aux habitants de Plélan-Le-Grand.

7. ACCUEIL PÉRISCOLAIRE PRIMAIRE PUBLIQUE

1. HORAIRES

Les jours d'école : lundi, mardi jeudi et vendredi

Le matin :

- De 7h10 à 8h30 à La Canopée
- À partir de 8h35 dans les écoles

Le soir :

- De 16h30 à 16h45 dans les écoles (facturation à partir de 16h45)
- De 16h50 à 18h45 à la Canopée

Aucune inscription n'est nécessaire. La facturation s'effectue à la demi-heure selon la présence de votre enfant.

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

Vous pouvez consulter le projet pédagogique sur le site de la ville.



7.1. EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence vous pouvez contacter le service en utilisant les numéros suivants :

- Service accueil périscolaire (matin et soir) de 7h10 à 8h30 et de 16h45 à 18h45 au 02 99 06 92 35
- Coordinatrice périscolaire : 07 79 69 11 10

7.2. EN CAS DE RETARD LE SOIR

- En cas de retards récurrents une pénalité de 3 € la demi-heure sera appliquée aux familles.

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

8. 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.bzh

Mairie de Plélan-le-Grand : 02 56 49 00 24 (aux heures d'ouverture)

Lundi: 09:00 - 12:00, 14:00 - 17:00

Mardi: 09:00 - 12:00

Mercredi: 09:00 - 12:00, 14:00 - 17:00

Jeudi: 14:00 - 17:00

Vendredi: 09:00 - 12:00, 14:00 - 17:00



