

## **Préambule**

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, régit le fonctionnement de l'accueil périscolaire, l'accueil de loisirs et le restaurant scolaire.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de le modifier à tout moment.

La fréquentation à tout ou partie de ces services implique une acceptation tacite du présent règlement par les enfants et les familles.

La restauration scolaire, l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs sont gérés par la commune, représentée par le Maire. Ils fonctionnent sous la responsabilité des responsables de services, ou en cas d'absence de la personne déléguée.

L'encadrement est recruté et rétribué par la commune. Les accueils collectifs de mineurs sont soumis aux taux d'encadrement en vigueur.

Les repas sont préparés sur place par l'équipe de cuisine dans les conditions d'hygiène prévues par la réglementation en vigueur. Le Personnel est formé à l'équilibre alimentaire, et l'élaboration des menus est suivie par une diététicienne. Les menus intègrent des ingrédients d'origine biologique.

Une charte de savoir vivre et de respect mutuel est annexée au présent règlement.

L'accueil des enfants est soumis à la transmission d'un dossier d'inscription, disponible sur le site internet de la commune (Enfance jeunesse > Services périscolaires) ou en Mairie.

## **Fonctionnement**

### **Les lieux d'accueil**

Le restaurant scolaire, l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs sont situés au complexe de l'enfance, rue de Molène. Les deux écoles déjeunent au même restaurant scolaire.

Les enfants scolarisés à l'école Sainte-Marie sont accompagnés entre l'école et le complexe par le personnel municipal. Les déplacements s'effectuent à pied.

### **Les horaires**

Le restaurant scolaire fonctionne en période scolaire les jours d'école de 12H00 à 13H35.

Le temps de restauration se décline en deux périodes :

- le temps de cantine : les repas sont servis par les Agents de service sous la responsabilité des cuisiniers,
- le temps récréatif : les enfants sont encadrés par du personnel formé intervenant aussi à l'accueil périscolaire.

L'accueil périscolaire fonctionne sur l'ensemble des jours de classe, de 7h à 8h35 et de 16h15 à 19h15.

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis en période scolaire. Les heures de fonctionnement du service sont les suivantes :

- o Soit de 9H00 à 13H30,
- o Soit de 12H00 à 17h30,
- o Soit de 9H00 à 17H30.

Le repas du midi est inclus dans l'accueil des enfants à la demi-journée.

L'accueil est possible de 7h à 9h et de 17h30 à 19h00 via les dispositions pré et post ALSH.

### **Respect des horaires**

Le personnel n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent scrupuleusement respecter ces horaires.

En cas d'imprévu, les parents doivent contacter le service concerné au plus vite. En dernier recours, si aucune personne autorisée ne vient récupérer l'enfant, et en cas d'impossibilité de joindre les parents, la Gendarmerie sera contactée.

## **Accueil et remise des enfants aux familles**

L'enfant est pris en charge par l'accueil périscolaire :

- le matin, dès sa remise à un animateur jusqu'à sa prise en charge par les enseignants, soit dans la cour, soit dans les classes pour les plus jeunes,
- le soir après la classe et jusqu'à la remise aux parents, ou au départ de l'enfant seul à un horaire déterminé par écrit par les responsables légaux.

L'enfant est pris en charge par l'accueil de loisirs :

- le matin, ou en début d'après-midi, à partir de l'instant où la personne qui accompagne l'enfant le remet à un animateur en transmettant toute information nécessaire au bon déroulement de la journée et les précisions concernant la reprise de l'enfant ce jour.
- dès sa présentation à un animateur pour l'enfant venant seul au centre de loisirs.

La prise en charge de l'enfant en accueil de loisirs s'arrête :

- à la remise de l'enfant par un animateur aux parents ou exclusivement à toute personne nommément désignée par eux lors de l'inscription.
- au départ de l'enfant à un horaire déterminé par écrit par les parents. L'enfant qui quitte l'accueil loisirs pour des activités ne peut y revenir ensuite. L'accueil loisirs n'est pas une halte-garderie.

Aucun départ en autonomie ne pourra être autorisé sans accord écrit du responsable légal.

Le départ des enfants ne pourra s'effectuer qu'avec le responsable légal, et les personnes autorisées, précisées sur le dossier d'inscription. Une pièce d'identité pourra être demandée éventuellement pour s'assurer de l'identité de l'adulte.

## **Inscriptions**

**Le dossier d'inscription, commun à l'ensemble des services périscolaires doit comporter l'ensemble des documents suivants :**

- la fiche d'inscription avec l'identité des personnes autorisées à récupérer l'enfant en dehors des parents,
- la fiche sanitaire de liaison avec la photocopie du carnet de santé concernant les vaccins ou certificat médical en cas de contre-indication,
- attestation d'assurance (individuelle accidents corporels) + responsabilité civile,
- le numéro d'allocataire CAF, ou l'attestation du quotient familial pour les autres organismes,
- en cas de séparation des parents, le jugement concernant les dispositions relatives à la garde. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite.

La transmission de ce dossier permettra la création d'un fichier dans le logiciel de gestion des services périscolaires et l'accès au portail parents, disponible à cette adresse :

<https://www.logicieltantine.fr/lampaulplouarzel>

Il sera valable pour toute la scolarité de l'enfant à Lampaul-Plouarzel. L'inscription peut être prise en cours d'année pour les enfants nouvellement arrivés et scolarisés sur la commune.

Annuellement, au mois de juin une fiche récapitulative d'inscription sera remise aux familles pour correction éventuelle. Son retour validera l'inscription pour l'année scolaire suivante. Tout changement (coordonnées, situation familiale,...) doit être signalé à la Mairie pour une mise à jour du dossier.

Les services périscolaires s'adressent en priorité aux enfants dont les deux parents travaillent. Les autres enfants sont cependant accueillis dans la limite des places disponibles. Lors de circonstances exceptionnelles nécessitant l'accueil de l'enfant (hospitalisation, contraintes professionnelles,...) des dérogations peuvent être accordées (sans pénalités). Les justificatifs devront être fournis ensuite au service concerné.

Les réservations au restaurant scolaire, à l'accueil périscolaire et à l'accueil loisirs sont à réaliser de manière dématérialisée via le portail parents disponible à cette même adresse.

Les réservations se font à l'année, au mois ou à la semaine. Les parents réservent pour toute la semaine ou un, deux, trois, quatre jours déterminés à l'avance.

Pour permettre la passation des commandes au restaurant scolaire et le nombre d'encadrant pour les autres services, les réservations sont à transmettre impérativement le jeudi (dernier délai) pour la semaine suivante.

## **Inscriptions centre de loisirs**

Il s'adresse à tous les enfants de 3 à 12 ans.

Pour les mercredis, les parents inscrivent leurs enfants pour les périodes entre les vacances (de la rentrée aux vacances de la Toussaint, de la Toussaint aux vacances de Noël,...

L'inscription se fait avant les vacances (exemple : fin octobre pour la période allant jusqu'à Noël). Inscription à partir de juin pour septembre.

### **Rappel**

Les parents doivent s'assurer régulièrement que les enfants ont bien intégré les jours où ils déjeunent au restaurant scolaire et où ils fréquentent l'accueil périscolaire.

### **Absences**

En cas de désistement ou d'absence, les familles doivent prévenir le plus rapidement possible le service concerné. Un justificatif doit être fourni. Il peut être transmis par mail ([restaurantscolaire.lampaul-plouarzel@orange.fr](mailto:restaurantscolaire.lampaul-plouarzel@orange.fr) , [accueilloisirs.lampaul-plouarzel@orange.fr](mailto:accueilloisirs.lampaul-plouarzel@orange.fr)) L'information sera transmise au service comptabilité pour la facturation. L'absence de justificatif conduira à une facturation de la prestation réservée, soit :

- Le tarif du repas pour le restaurant scolaire,
- Le premier créneau pour l'accueil périscolaire du matin ou du soir,
- Le forfait ½ journée, ou journée, pour l'accueil de loisirs.

## **Activités**

L'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs disposent d'aménagements, de jeux : coin poupées, constructions, jeux de société, dessin, livres, ...

L'équipe d'animation organise des activités ludiques et créatives, en intérieur ou en extérieur.

La direction peut faire intervenir des bénévoles pour des activités particulières.

L'accompagnement scolaire est une activité assurée par des bénévoles, dans le cadre de l'accueil périscolaire. Elle est subordonnée à la présence de personnes bénévoles. L'organisation est faite en concertation avec la direction de l'accueil périscolaire. Les parents ne peuvent exiger l'accomplissement de cette prestation par le personnel communal.

L'accueil de loisirs :

L'équipe d'animation organise des activités ludiques et créatives dans le cadre du projet pédagogique. Celui-ci est présenté en début d'année scolaire, et disponible au complexe de l'enfance.

## **Les tarifs et la facturation**

Le Conseil Municipal vote chaque année les tarifs des prestations. La facturation est calculée en fonction des revenus (quotients familiaux) sous réserve de la présentation du numéro d'allocataire pour les familles affiliées à la CAF ou du chiffre du quotient familial fourni par les organismes assimilés (MSA).

La base de facturation de l'accueil périscolaire est le quart d'heure. Tout quart d'heure commencé sera dû. Un forfait d'une heure comprenant le goûter et la surveillance des enfants présents le soir est automatiquement compté.

Les prestations seront facturées aux familles mensuellement, à terme échu.

Le paiement s'effectue, soit par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces au Trésor Public, soit par prélèvement automatique, soit par C.E.S.U, soit par chèques vacances, soit par carte bancaire via le portail parents. Une demande spécifique doit être faite en Mairie pour compléter les imprimés nécessaires.

Les absences ne seront pas facturées sous réserve de la présentation de justificatifs dans les jours qui suivent l'absence. Pour les absences prévues au centre de loisirs, les parents doivent prévenir le centre de loisirs ou la Mairie une semaine à l'avance.

Aucun justificatif postérieur à l'édition de la facture ne sera accepté.

Tout enfant présent sans être inscrit et hors circonstances exceptionnelles verra sa facturation majorée de 1,50 €.

En l'absence de justificatif (certificat médical, attestation employeur) les inscriptions et modifications effectuées après le jeudi, pour la semaine suivante seront majorées de 1€.

Tout retard de paiement pourra être considéré comme un impayé susceptible de poursuites par les Services du Trésor Public. En cas de négligence manifeste et répétée dans l'acquittement des sommes dues, la Commune est habilitée à suspendre l'admission des enfants des familles concernées.

Les familles qui rencontrent des difficultés de règlement sont invitées à contacter le C.C.A.S. Contact : Mairie.

## **Responsabilités**

La Commune dispose d'une assurance. Elle ne se substitue en aucun cas à la responsabilité civile des parents. En outre ceux-ci doivent souscrire une assurance individuelle accidents corporels. Cette dernière est obligatoire.

## **Santé des enfants**

Aucun enfant malade ne sera accepté.

Le personnel n'est pas habilité à donner des médicaments.

Pour les enfants dont l'état de santé nécessite la prise d'un traitement régulier ou le suivi d'un régime, un PAI (projet d'accueil individualisé) devra être établi. Les directions des écoles et les services de la mairie sont à la disposition des familles pour les aider à concrétiser celui-ci.

Pour toute maladie chronique ou allergie, un protocole d'accueil (à établir par le médecin traitant) est exigé à l'inscription au centre de loisirs.

## **Apport de nourriture**

L'apport de nourriture pour le goûter est strictement interdit, celui-ci étant fourni par la Commune.

## **Règles de vie**

L'équipe d'animation élabore des règles de vie avec les enfants, ces règles de vie sont affichées dans les locaux.

Les relations entre les enfants et les animateurs seront caractérisées par un respect mutuel. Ne seront pas tolérés :

- un refus d'obéissance,
- une attitude ou un langage manifestement inconvenant ou insolent,
- des brutalités, des bagarres,
- des moqueries, des insultes, des grossièretés.

Les enfants doivent respecter le matériel et ranger ce dernier après une activité.

Les parents sont tenus de respecter le personnel.

## **Sanctions**

Si le comportement d'un enfant perturbe de façon durable le fonctionnement et la vie collective des services, les parents en seront avertis par les agents.

Si le comportement persiste, une exclusion temporaire pourra être décidée par le responsable de service, en concertation avec le Maire ou l'élu chargé de l'enfance.

En cas de récidive ou de comportement mettant en danger l'intégrité d'autrui, le Maire pourra prononcer une exclusion définitive.

Le non-respect de ce règlement, sur d'autres points que le comportement de l'enfant, pourra également entraîner une exclusion des services.

Attention : pour tout problème concernant les inscriptions et la facturation les parents doivent s'adresser impérativement à la Mairie, au service administratif.