

# ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

## Règlement intérieur

PLÉLAN-LE-GRAND

2016- 2017

Le service périscolaire municipal comprend la restauration, la garderie et les temps d'activité périscolaire (TAP). L'encadrement est assuré par du personnel communal ou des intervenants extérieurs dans le cas des TAP, mais toujours sous la responsabilité de la mairie.

### INSCRIPTION

Pour tous les services périscolaires l'inscription est à faire chaque année avant le 22 juillet.

**Nouvelle inscription** : Dossier à télécharger sur le site [www.plelan-le-grand.fr](http://www.plelan-le-grand.fr) ou à l'accueil de la mairie.

**Réinscription** : « Fiche Enfant » à télécharger sur le Portail Famille, site de la commune.

### PAIEMENT

La facturation est mensuelle. Il n'y a pas de facturation pour un montant inférieur à 5 euros. Report d'un mois sur l'autre.

Règlement soit :

- par chèque ou espèces à la trésorerie de Plélan.
- par prélèvement automatique le 5 du 2<sup>ème</sup> mois suivant (Demander une feuille SEPA en mairie + joindre un R.I.B)
- par carte bancaire sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)

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 7 ans).

*(Vous trouverez les tarifs en annexe)*

### ASSURANCE

- 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.

### DISCIPLINE

Les parents sont responsables de la conduite de leur enfant. Tout enfant qui aura un comportement perturbateur envers ses camarades ou le personnel pourra être sanctionné et avoir des avertissements.

1<sup>ère</sup> fois : Les parents sont avertis (par téléphone ou courrier)

2<sup>ème</sup> fois : Les parents sont convoqués avec l'enfant au bureau du responsable périscolaire

3<sup>ème</sup> fois : L'enfant est exclu temporairement ou définitivement. Les parents sont avisés et convoqués par courrier à un entretien avec le maire ou l'élu référent. Après une exclusion temporaire, si le comportement ne change pas, l'enfant est exclu définitivement.

### OBJETS

Il est interdit d'apporter dans les différents services des objets qui risqueraient d'être dangereux pour soi ou pour les autres. Le personnel communal ne peut être tenu responsable de la perte ou la dégradation d'un objet de l'enfant. Les mêmes objets qui pourraient perturber le service seront confisqués par le personnel communal.

### DROIT À L'IMAGE

Sauf avis signalé par écrit et transmis au responsable du service Périscolaire, il sera considéré que vous acceptez que l'on utilise l'image de votre enfant pour la communication municipale.

## / RESTAURANT SCOLAIRE

Pour les enfants inscrits à l'année : les absences doivent être signalées 24h avant (jours ouvrés) sur le Portail Famille ou par téléphone au 07.79.69.11.10, sinon le repas sera facturé.

Pour les enfants mangeant occasionnellement : la réservation doit être effectuée 24h avant (jours ouvrés) sur le Portail Famille ou par téléphone au 07.79.69.11.10. Un tarif majoré sera appliqué en cas d'inscription le jour même (5 euros).

Des contrôles réguliers et aléatoires auront lieu tout au long de l'année.

En cas de maladie, laisser un message sur le portable pour prévenir, le repas du jour étant préparé, il sera donc facturé. N'oubliez pas de décocher sur le portail famille les repas suivants en fonction de la durée de l'absence de l'enfant.

## / ALLERGIE

Prendre contact avec la mairie (responsable périscolaire) le plus tôt possible afin d'élaborer ensemble un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Un certificat médical doit être fourni obligatoirement à chaque rentrée scolaire en cas d'absence de PAI.

## / GARDERIE PÉRISCOLAIRE

### Horaires :

Tous les matins 7h25 – 8h50

Soir 17h – 18h45 (Sauf le vendredi de 16h à 18h45)

Mercredi de 13h à 13h30

### En cas d'urgence :

02.99.06.84.52 Ecole La Pierre Pourprée

02.99.06.82.05 Ecole Les Mains Vertes

Pas d'obligation de prévenir d'une présence ou d'une absence sur le portail famille, néanmoins pour les garderies ponctuelles il est préférable de réserver (preuve en cas de problème de facturation) mais aucun délai n'est demandé.

### En cas de retard le soir :

Des sanctions peuvent être prises en cas de retards répétés.

De manière exceptionnelle, les parents peuvent rédiger une autorisation pour permettre à une autre personne (non inscrite au dossier) de récupérer leur enfant.

## / TAP

### Horaires : lundi, mardi et jeudi de 16h à 17h

Sur ces 3 heures les enfants auront 2 heures d'atelier de découverte et d'initiation avec des intervenants extérieurs ou des agents sur un thème précis (sport, origami, photo, poterie, danse, arts plastiques...) et 1h en accueil ludique où il choisira de jouer à des jeux de société, de dessiner, de ne rien faire, ou de participer à une activité qui lui sera proposée par un agent périscolaire.

A l'école Notre Dame : Les enfants qui ne participent pas à des ateliers vont en étude surveillée, ce temps reste dans le cadre des TAP (temps subventionné par la collectivité) l'enfant est donc comptabilisé dans les forfaits TAP.

**Inscription :** Chaque enfant doit être inscrit en début d'année au moins pour un trimestre. Entre chaque période de vacances scolaires une nouvelle activité est proposée. L'enfant ne change pas de groupe, c'est l'intervenant qui change. Pas d'obligation de prévenir en cas d'absence sur un atelier via le portail famille.

**Information :** Pour chaque période des tableaux sont réalisés et mis en ligne sur le site de la Commune.

## / ETUDE SURVEILLÉE (ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE PUBLIQUE)

De 17h15 à 17h45 des bénévoles accompagnés d'agents du service périscolaire proposent une aide aux devoirs les lundis et jeudis.

## / COMITÉS DE TRAVAIL

Chaque année, deux Comités Consultatifs sont instaurés avec les représentants de chaque école. Ils se réunissent entre 2 et 3 fois par an. Ces instances consultatives permettent de pouvoir repérer les dysfonctionnements, améliorer les services et communiquer aux familles.

# ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

## Tarifs périscolaire

PLÉLAN-LE-GRAND

2016- 2017

	Quotient marie	Repas			Garderie forfait mensuel			Garderie ponctuelle	Forfait TAP mensuel		
		Maternelle	Primaire	Collège	1 enfant	2 enfants	3 enfants		1 enfant	2 enfants	3 enfants
Tarif A	QF mensuel	3,97 €	4,17 €	4,84 €	10 €	15 €	20 €	1 €	4 €	6 €	8 €
Tarif B	QF 700>800	3,92 €	4,07 €	4,73 €	10 €	15 €	20 €	1 €	3,5 €	5,25 €	7 €
Tarif C	QF 600>700	3,85 €	4,05 €	4,68 €	10 €	15 €	20 €	1 €	3 €	4,5 €	6 €
Tarif D	QF 450>600	3,44 €	3,75 €	4,33 €	5,5 €	8,25 €	11 €	0,8 €	2,5 €	3,75 €	5 €
Tarif E	QF <450	3,27 €	3,42 €	3,87 €	4 €	6 €	8 €	0,6 €	2 €	3 €	4 €
En cas d'inscription tardive (- de 24h)		5 €	5 €	5 €							

Le mode de calcul propre à la collectivité est le suivant :

QF mensuel = (revenu fiscal de référence + allocations familiales x 12) / (nombre de parts x 12)

Pièces à joindre :

- Dernier avis d'imposition
- justificatif des Allocations familiales

# ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

## Première Inscription

PLÉLAN-LE-GRAND

2016- 2017

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

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

Profession : ..... Employeur : ..... Tél. employeur.....

**Nom du conjoint:** .....**Prénom:**.....

Profession : ..... Employeur : ..... Tél. employeur.....

**Adresse personnelle du responsable légal :** .....

N° : ..... Rue : ..... CP : ..... Ville : .....

Tél. fixe : ..... Tél. port. .... Mail: .....

**Adresse personnelle du conjoint (si différent) :** .....

N° : ..... Rue : ..... CP : ..... Ville : .....

Tél. fixe : ..... Tél. port. .... Mail: .....

**En cas d'accident, veuillez indiquer un ou plusieurs N° de tél pour contact :**

1) Nom : ..... Tél. ....

Lien de parenté avec l'enfant : .....

2) Nom : ..... Tél. ....

Lien de parenté avec l'enfant : .....

## PIÈCES À JOINDRE

**1 - Attestation d'assurance couvrant l'enfant** - copie de l'assurance scolaire ou Responsabilité civile -

**2 - Instruction du dossier donnant accès aux tarifs réduits** - (Pour les familles résidant à Plélan-le-Grand). Le dossier est à remettre en mairie avec un justificatif des prestations familiales et une copie du dernier avis d'imposition.

**3 - Fiche (s) enfant (s)**

## MODE DE RÈGLEMENT

**Le mode de règlement choisi est :**

Prélèvement automatique (joindre un RIB)

Paiement au Trésor Public à réception de la facture (paiement possible par internet)

# ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

## Fiche enfant

PLÉLAN-LE-GRAND

2016- 2017

### Une fiche par enfant, à dupliquer si besoin.

Nom & Prénom de l'enfant : .....Né(é) le : .....  
Ecole : ..... Classe : .....

### / RESTAURANT SCOLAIRE

- Inscription annuelle  
 Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  
 Inscription occasionnelle

### / TRAITEMENT MÉDICAL PARTICULIER OU ALLERGIE

Votre enfant a-t-il un traitement médical particulier OUI  NON

Si oui précisez le type de traitement : .....et joindre au dossier un certificat médical.

### / LES TAP (TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES)

Votre enfant fréquentera les TAP :  Lundi  Mardi  jeudi  
 NON, votre enfant ne fréquentera pas les TAP

Si OUI, le forfait TAP s'enclenchera automatiquement en fonction du nombre d'enfants dans la famille.

Pièce à joindre : une attestation d'assurance

### / GARDERIE PÉRISCOLAIRE (ÉCOLES PUBLIQUES)

Inscription annuelle avec forfait mensuel  
 Matin  Soir

Inscription occasionnelle avec facturation ponctuelle

J'autorise mon enfant à quitter seul la garderie : OUI  NON

### / ETUDE SURVEILLÉE (ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE PUBLIQUE)

Votre enfant participera à l'étude surveillée : OUI  NON

Il participera (possibilité de cocher les 2 cases) : Le lundi  Le jeudi

## / TRAITEMENT MÉDICAL PARTICULIER OU ALLERGIE

Votre enfant a-t-il une allergie alimentaire nécessitant un P.A.I. (Projet d'accueil individualisé)

Si oui précisez laquelle : .....et

joindre au dossier un certificat médical.

## / AUTORISATION DE SOINS D'URGENCE

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

autorise le personnel de l'accueil périscolaire à prendre toute disposition d'urgence pour mon (mes) enfant(s),  
tout en m'informant sans délai.

## / RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

Date :

Signature :