



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DU SERVICE

### D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE



Le service périscolaire municipal comprend la restauration, la garderie et les temps d'activité du mercredi (les 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 commune.

L'ALSH TAM du mercredi matin et la garderie périscolaire matin et soir sont déclarés Accueil de loisirs auprès du SDJES.



## 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, garderie, Tam) 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](http://www.plelan-le-grand.fr) ou sur demande à l'accueil de la mairie.  
Le dossier complet peut-être déposé ou envoyé par courrier à la mairie, ainsi que par mail à l'adresse suivante : [\\_inscriptions-periscolaire@plelan-le-grand.fr](mailto:_inscriptions-periscolaire@plelan-le-grand.fr)

## 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 consultable et payable en ligne sur votre espace personnel [PayFiPgouv.fr](http://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 sa disposition : Jeux, locaux, couverts, tables, chaises, sol, autres...

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

- 1<sup>ère</sup> fois : avertissement oral et rappel des règles de vie
- 2<sup>ème</sup> fois : avertissement écrit par la responsable et/ou la coordinatrice du service périscolaire. Cet avertissement sera adressé aux parents par mail
- 3<sup>ème</sup> 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.

Si besoin, une exclusion temporaire de l'enfant sur le temps périscolaire (restaurant scolaire compris) 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.



## 5. ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Toute allergie ou maladie chronique doit être signalé et accompagné 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. 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 rdv avec le service périscolaire.

Le service de restauration propose également des repas spécifiques pour les végétariens (sans viande ni poisson) ou 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. L'ALSH DU MERCREDI MATIN « TAM » À LA CANOPÉE

### 7.1. HORAIRES D'ACCUEIL

- Temps de Garderie de 7h25 à 9h00
- 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.

- Pour les enfants ne mangent pas au restaurant scolaire les départs s'effectuent à 12h00 dans le hall de la canopée.
- Les enfants accompagnés au restaurant scolaire seront 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.
- Pour les enfants inscrits à l'ASLH de l'inter' val, ils seront automatiquement accompagnés auprès des animateurs après le repas. *Les inscriptions sont à effectuer auprès de leurs services au 02 99 06 88 90*
- Le projet pédagogique est disponible sur le site de la ville et à la Canopée.

### 7.2. 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.**

Les enfants pourront être inscrits pour la **matinée avec ou sans repas.**



## 8. GARDERIE PÉRISCOLAIRE PRIMAIRE PUBLIQUE

### 1. HORAIRES

Les jours d'école :

Le matin :

- De 7h25 à 8h45 à la Canopée
- À partir de 8h50 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.

### 8.1. EN CAS D'URGENCE

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

- Service garderie (matin et soir) de 7h25 à 8h50 et de 16h45 à 18h45 au 02 99 06 92 35
- Coordinatrice périscolaire : 07 79 69 11 10



## **8.2. 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.

## **9. CONTACTS**

### **Katia Godet**

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

[responsable-periscolaire@plelan-le-grand.bzh](mailto:responsable-periscolaire@plelan-le-grand.bzh)

### **Amandine Pondart**

Coordinatrice Périscolaire Tél. 07 79 69 11 10

[accueil-periscolaire@plelan-le-grand.bzh](mailto:accueil-periscolaire@plelan-le-grand.bzh)

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

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

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

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

Jeudi 14:00 - 17:00

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

