



SERVICE ENFANCE-JEUNESSE-SPORTS-CULTURE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

RESTAURATION

CENTRE de LOISIRS EXTRASCOLAIRE

Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 21/12/2017

Le présent règlement, pris en application d'une délibération du conseil municipal, régit le fonctionnement des différents équipements et temps d'accueils proposés au public. Ces services, facultatifs, sont encadrés par les agents municipaux, sous le contrôle du maire.

Article 1 – Informations générales :

Le service enfance-jeunesse-sports-culture gère l'ensemble des services et temps d'accueils communaux destinés aux enfants qui y sont inscrits. Ces accueils sont les suivants :

- Les accueils PERISCOLAIRES : ce sont les temps d'accueil du matin et du soir en garderie à la maison de l'enfance du bourg et dans l'école maternelle de l'Île-Grande, les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) qui se déroulent après la journée d'école, le temps du repas au restaurant, l'accueil du mercredi après-midi au centre de loisirs.
- L'accueil EXTRASCOLAIRE : c'est l'accueil au centre de loisirs « Cap vacances » pendant les vacances d'hiver, de printemps, d'été et d'automne (pas d'accueil lors des vacances de Noël).

Ces accueils (hormis la restauration) sont déclarés en tant qu'Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale(DDCS). Ils sont soumis à une réglementation et à un contrôle spécifique de la DDCS et du Conseil Départemental via son service de la Protection Maternelle Infantile (PMI) : déclaration d'ouverture, obligation d'assurance, qualification de l'équipe, projet éducatif, taux d'encadrement, visite d'inspection, respect des normes et règles de sécurité.

La restauration est également soumise à une réglementation spécifique et au contrôle de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP).

La commune de Pleumeur-Bodou inscrit son activité dans ce cadre réglementaire et offre ainsi le gage du sérieux de la qualité de service rendu aux familles.

Contrairement à l'école, les accueils cités ci-dessus sont des services facultatifs que la commune propose aux familles.

Article 2 – Inscription, réservation :

Lors de la première inscription et pour la mise à jour du dossier, il est demandé de :

- Remplir et transmettre un dossier d'inscription valable pour l'année scolaire en cours (de septembre à août).
- Fournir les documents suivants : livret de famille, n° CAF ou avis d'imposition, n° de sécurité sociale, informations médicales (vaccins, au besoin allergie médicamenteuse ou alimentaire avec impérativement un rapport du médecin traitant précisant les besoins spécifiques et le protocole d'intervention d'urgence et dans ce cas établir un projet d'accueil individualisé (PAI) avec le médecin scolaire).
- Informers systématiquement de tout changement concernant la situation familiale ou celle de l'enfant, afin de procéder à une mise à jour.
- Utiliser le portail famille : cet espace numérique dédié aux familles permet de gérer au quotidien les inscriptions/désinscriptions de l'enfant pour les accueils souhaités, de télécharger les factures, les programmes d'activités, les menus et toutes autres informations utiles. Un code d'accès est fourni.

Pour utiliser au quotidien les services d'accueil, il est nécessaire de :

- Réserver au préalable une place pour l'enfant. La réservation est variable selon les accueils : annuelle ou ponctuelle pour la restauration, ponctuelle pour les autres services. Lorsque des délais de réservation sont établis (ex. pour le centre de loisirs), les familles en sont informées et doivent s'y conformer. Faute de réservation, un enfant ne peut être accueilli que si les conditions d'accueil sont réunies (taux d'encadrement, sécurité, etc.).
- Utiliser le portail famille pour gérer les réservations. Cet espace numérique permet de gérer au quotidien les inscriptions/désinscriptions de l'enfant. Au-delà des délais établis, si les changements par le portail famille ne sont plus possibles, il faut prendre directement contact avec le service Enfance-Jeunesse pour inscrire ou désinscrire l'enfant.

Article 3 – Tarifs, facturation et absences :

L'accès aux services d'accueils communaux est payant, selon les tarifs votés en conseil municipal.

En fonction du type d'accueil, la tarification est établie sur le principe du tarif unique ou modulé :

- tarif unique : la restauration
- tarif modulé : accueils périscolaires et centre de loisirs « Cap vacances ».

Le tarif modulé horaire inclut le goûter et/ou le repas.

Toute heure commencée à partir du pointage d'entrée dans le lieu d'accueil est facturée intégralement.

Toute absence non prévenue ou non justifiée est facturée.

En cas de départ après l'heure de fin d'accueil périscolaire ou extrascolaire, une majoration financière est automatiquement appliquée.

Exemples :

- *L'enfant pointé à 16h30 en garderie et partant à 17h29 sera facturé 1 heure ; un pointage après 17h30 entraînera une facturation de 2 heures.*
- *L'enfant arrivé au centre de loisirs à 9h25 et partant à 17h15 sera facturé 8 heures.*
- *L'enfant arrivé au centre de loisirs à 9h25 et partant à 17h30 sera facturé 9 heures.*

Pour le périscolaire, une facture est émise en début de chaque mois pour le mois précédent et à l'issue de chaque période de vacances pour l'extrascolaire.

Dès réception de la facture, les parents en effectuent le paiement auprès de la régie de recettes communale.

Le paiement peut se faire en espèces, par chèque, virement ou par prélèvement automatique.

En cas de retard de paiement, un courrier de rappel est envoyé à la famille. Faute de réaction dans les 5 jours, un titre de recette est émis et le paiement doit s'effectuer auprès du Trésor public.

Le service comptable (en mairie) est à disposition pour toute question, difficulté de paiement, réclamation ou contestation liée à la facturation.

Article 4 – Comportement et sanctions applicables :

Les enfants sont tenus de :

- respecter les autres enfants présents dans les accueils ;
- respecter le personnel ;
- respecter les consignes et les règles de vie données par le personnel d'encadrement ;
- respecter le matériel pédagogique utilisé et les locaux fréquentés.

Les parents sont tenus de :

- respecter le règlement intérieur ;
- respecter le personnel ;
- respecter les règles d'hygiène, de fonctionnement et de sécurité propres à chaque équipement et mises en œuvre par l'équipe ;
- se présenter auprès de la personne responsable de l'accueil à l'arrivée et au départ de leur enfant.
- avoir une attitude correcte et responsable en présence d'enfants au sein des accueils ;

Les sanctions applicables :

La sanction doit avoir une portée éducative et permettre à l'enfant de comprendre les règles et les respecter. Pour ce faire, la discussion avec l'enfant est privilégiée.

De fait, pour un enfant qui, par ses paroles, ses gestes ou ses actes, n'aurait pas respecté les règles posées, une sanction adaptée et de gravité croissante pourra être appliquée :

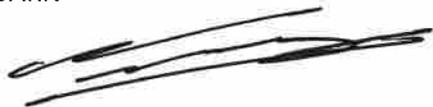
- discussion avec l'enfant et avertissement oral ou écrit ;
- mise à l'écart temporaire de l'enfant du groupe, de l'activité ou de la table où il mange ;
- discussion avec les parents et avertissement oral ou écrit ;
- exclusion temporaire de l'enfant.

L'accès des accueils est interdit à tout adulte qui, par son comportement ou sa tenue (ivresse, incorrection, violence verbale ou physique, acte délictueux, etc.) pourrait mettre en danger la sécurité affective ou physique des enfants et du personnel. La gendarmerie sera contactée en cas de nécessité.

À Pleumeur-Bodou, le

Le Maire
Pierre TERRIEN

L'adjointe aux affaires scolaires, l'enfance et la jeunesse
Françoise NIHOARN



Le responsable du service enfance-jeunesse-sports-culture
Gwen STAEDTSBADER

