



# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

## Accueil périscolaire de PLESTIN les Grèves Groupe scolaire du Penker

### 1. DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles générales et permanentes concernant le fonctionnement de l'accueil périscolaire.

### 2. CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique aux enfants bénéficiant du service de l'accueil périscolaire, aux parents, aux personnes chargées de déposer ou de récupérer les enfants, au personnel chargé de l'encadrement, qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve.

### 3. DEFINITION

L'accueil périscolaire est défini comme structure d'accueil pendant les jours d'ouverture scolaire, le matin avant la classe et le soir après la classe. Elle concerne tous les enfants scolarisés à l'école maternelle et élémentaire du Penker, de la petite section au CM2 dont les parents sont adhérents.

### 4. HEURES D'OUVERTURE

L'accueil périscolaire est ouvert du lundi au vendredi : de 7h00 à 8h50. Le soir, les accueils périscolaires maternelles et élémentaires sont ouverts de 16h30 à 19h00 selon les inscriptions sollicitées et acceptées.

### 5. FREQUENTATION

Les enfants fréquenteront l'accueil périscolaire de manière régulière ou occasionnelle. La structure d'accueil respecte les normes d'encadrement : 1 adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans et 1 adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans. En règle générale, dans les temps de fortes fréquentations l'équipe d'animation sera composée de 4 personnes le matin et de 7, maximum, le soir.

### 6. LOCAUX

Les enfants seront accueillis dans les locaux de l'accueil périscolaire, situé entre l'école élémentaire et la maternelle. L'accueil périscolaire prévoit d'utiliser différents locaux de la commune afin de mettre en place des activités éducatives pour les enfants. Il se peut donc que les parents, qui auront inscrits les enfants à un atelier, se voient dans l'obligation d'aller chercher leur enfant ailleurs. Pour plus de facilité d'organisation, les locaux utilisés seront toujours à proximité de l'accueil périscolaire.

En ce qui concerne l'accueil périscolaire de l'école élémentaire, les enfants seront accueillis du lundi au vendredi dès 16h30 dans l'ancienne bibliothèque située en haut du préau, où un goûter leur sera servi. Suivra dans ce même local, l'aide aux devoirs jusqu'à 18h. Pour les enfants n'ayant pas de devoirs, des activités intérieures et extérieures leur seront proposées jusqu'à 18h. Après 18h, les enfants de l'école élémentaire viendront rejoindre les enfants de l'école maternelle dans le local du bas.

### 7. MATERIELS

L'accueil périscolaire possède du matériel pédagogique qui sera entreposé dans des meubles, à disposition des enfants. L'accueil périscolaire dispose d'une ligne téléphonique (02.96 54.10.37). L'équipe, qui s'occupe en parallèle des TAP est fréquemment présente dans les locaux. Pour le matin, il y a généralement une personne jusqu'à 10h30. A partir de 13h les animateurs sont souvent en présence d'enfants.

Par conséquent, nous apprécions, pour des raisons de disponibilité et de traçabilité utiliser l'outil mail : [garderie.periscolaire@orange.fr](mailto:garderie.periscolaire@orange.fr)

L'accueil périscolaire élémentaire utilise aussi un portable : 07.86.95.40.68.

## 8. PERSONNELS

Conformément aux lois en vigueur concernant les accueils périscolaires, l'encadrement des enfants est assuré par des agents recrutés par la municipalité. La direction est réalisée par une personne diplômée (B.A.F.D ou équivalent). Le reste de l'équipe est aussi diplômé (B.A.FA et/ou ATSEM). Le taux d'animateurs non diplômés ne pourra excéder 20% de l'effectif global de l'encadrement.

Par ailleurs, en accord avec le responsable de l'accueil périscolaire, des personnes bénévoles pourront participer à l'aide aux devoirs.

## 9. CONDITIONS D'ADMISSION

Une fiche de renseignements sera demandée aux parents afin d'avoir toutes les coordonnées en cas de souci. Une autorisation d'hospitalisation en cas d'accident doit être remplie préalablement à l'utilisation (régulière ou exceptionnelle) de l'accueil périscolaire.

L'accueil périscolaire est géré par le service enfance jeunesse de la commune. Comme tous les accueils collectifs de mineurs déclarés auprès de la Direction Départementale de la cohésion sociale, des documents en cours de validité sont à fournir obligatoirement :

- l'attestation de carte de sécurité sociale
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- photocopie des vaccins
- La copie de la carte mutuelle
- l'attestation du quotient familial

Pour une première inscription, la fiche de renseignements est téléchargeable sur le site internet de mairie de Plestin les Grèves en bas de la page de l'accueil périscolaire dans l'onglet service enfance jeunesse.

Pour les enfants déjà référencés, le service peut désormais imprimer la fiche de renseignements vous concernant. Il vous appartient de vérifier les informations et de la signer. Elle est à réactualiser pour chaque année scolaire.

## 10. INSCRIPTION / DESINSCRIPTION

Afin de remplir les conditions d'accueil imposées par la D.D.C.S., l'accueil périscolaire doit impérativement procéder à une méthode d'inscription. Il est donc demandé aux parents de nous prévenir de la fréquentation de leur(s) enfant(s) qui peut être régulière ou occasionnelle.

Pour comprendre les réservations appliquées :

- Un enfant occasionnel: est un enfant qui viendra ponctuellement à l'accueil périscolaire
- Un enfant régulier : est un enfant dont les parents ont besoin du service minimum 1 fois tous les 15 jours.

Pour les parents qui ont des horaires réguliers, vous pouvez transmettre au service un planning à la semaine. Pour les autres, pour des raisons d'organisation et de sécurité, il est impératif d'inscrire votre enfant au minimum 24 heures avant. Evidemment, le plus tôt reste le mieux. Ceci peut se faire soit par mail, soit par téléphone ou soit par contact direct auprès de l'équipe de l'accueil périscolaire. En cas de force majeure, merci de contacter le service même si vous êtes hors délai.

Le service sait aussi qu'il est nécessaire d'apporter de la souplesse afin de s'adapter à une certaine flexibilité toujours plus importante. Nous nous attendons à recevoir des demandes aussi particulières les unes que les autres. Le service est missionné pour rester à votre écoute et s'adapter à vos besoins.

Si les parents souhaitent désinscrire leur enfant, il est nécessaire de le faire maximum la veille de la présence prévue. Sinon la prestation sera facturée.

En cas de maladie, la prestation ne sera pas facturée seulement si une attestation médicale est présentée.

Email : [garderie.periscolaire@orange.fr](mailto:garderie.periscolaire@orange.fr)

Tél accueil périscolaire : 02.96 54.10.37.

Tél accueil périscolaire élémentaire : 07.86.95.40.68.

**Rappel :** Tout enfant ayant quitté l'école avant 16h30, ne peut plus être accueilli sur l'accueil périscolaire sauf cas exceptionnel :

- lorsque l'enfant revient après une activité extrascolaire, dans le cadre d'un partenariat entre une association pestinaise et l'accueil périscolaire. (Une autorisation parentale devra donc nous être transmise)
- Quand un enfant a un suivi médical qui l'oblige à être accueilli par une structure périscolaire après un rendez-vous.

## 11. TARIFS

Comme notre contrat avec la caf nous l'impose, ces tarifs sont déterminés en fonction du quotient familial. Ce quotient devra être donné à l'accueil périscolaire avant la facturation sous peine de se voir attribuer le prix fort.

### Le matin

Quotient familial	Arrivée entre 7h et 7h30	Arrivée entre 7h31 et 8h00	Arrivée entre 8h01 et 8h40
QF ≤ 512	1,05 €	0,70 €	0,35 €
513 à 841	1,50 €	1,00 €	0,50 €
842 à 1137	1,80 €	1,20 €	0,60 €
1138 à 1300	2,10 €	1,40 €	0,70 €
QF ≥ 1301	2,40 €	1,60 €	0,80 €
Petit déjeuner	0.70 €		

Un petit déjeuner est proposé aux parents qui le souhaitent de 7h00 à 7h30 **sur réservation**.

L'Accueil périscolaire se termine le matin entre 8h40 et 8h50.

**Tarif pour les enfants non pré-inscrits ou sans dossier complet : 3€/enfant**

**Pour les enfants inscrits mais absents, sans justificatif : la prestation prévue sera facturée.**

**Forfait après la fermeture de 19h : 5€**

### Le soir

Quotient familial	Départ entre 16h30 à 17h30 Avec le goûter	Départ entre 17h31 à 18h	Départ entre 18h01 à 18h30	Départ entre 18h31 à 19h
QF ≤ 512	0,70 €	1,05 €	1,40 €	1,75 €
513 à 841	1,00 €	1,50 €	2,00 €	2,50 €
842 à 1137	1,20 €	1,80 €	2,40 €	3,00 €
1138 à 1300	1,40 €	2,10 €	2,80 €	3,50 €
QF ≥ 1301	1,60 €	2,40 €	3,20 €	4,00 €

**Tarif pour les enfants non pré-inscrits ou sans dossier complet : 3€/enfant**

**Pour les enfants inscrits mais absents, sans justificatif : la prestation prévue sera facturée.**

### Garderie à l'école

La municipalité offre un temps de garderie gratuit entre 16h et 16h30. Pour des raisons de sécurité, et pour éviter aux enfants d'attendre, il est cependant préférable pour ceux qui le peuvent de venir les chercher dès la fin des cours

### **Rappel :**

Les factures sont éditées à chaque fin de période.

Pour l'accueil périscolaire, les factures sont préparées pendant les vacances scolaires pour la période précédente.

### **Moyen de paiement :**

Vous recevez une facture blanche, le paiement se fait par chèque ou espèce directement au trésor public.

Si vous recevez une facture jaune, c'est que vous avez déclaré au SEJ vouloir payer par :

- Chèque vacances
- Ou CESU

Vous devez alors régler directement au service enfance jeunesse en mairie

Pour l'accueil périscolaire, vous pouvez demander le règlement par virement.

## **12. RETARDS**

La mairie a fait un effort en 2010 pour permettre à des parents de laisser leur enfant jusqu'à 19h au lieu de 18h30. Il est demandé aux parents d'arriver avant 19h par respect du personnel encadrant qui a aussi des contraintes familiales.

A partir de 19h, les enfants ne sont plus sous la responsabilité du personnel de l'accueil périscolaire.

Les retards seront notifiés aux parents et facturés. En cas de non-respect habituel des horaires, le responsable pourra refuser l'accueil de l'enfant à l'accueil périscolaire pour une durée d'une semaine.

En cas de récidive, l'enfant pourra être exclu définitivement de ce service.

## **13. REGLES DE FONCTIONNEMENT**

Durant le temps de leur présence les enfants sont sous la responsabilité des animateurs qui décident des activités. Des ateliers seront organisés suivant les périodes de l'année scolaires. Le personnel aura pour tâche d'en informer les parents.

En aucun cas les enfants ne pourront rester seuls à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux sans surveillance et ce pour des raisons de sécurité.

En récupérant leurs enfants, les parents doivent signer la feuille et inscrire l'heure exacte de présence journalière.

## **14. LES DEVOIRS**

Il apparaît important à ce jour de faire un article spécifique sur les devoirs des enfants. L'accueil périscolaire est un accueil de loisirs pour mineur. Le personnel a un rôle éducatif auprès des enfants. Cependant ce rôle ne se situe pas seulement sur la question des devoirs. Dans la conception du SEJ, les enfants peuvent tout aussi bien apprendre en jouant ou en s'inscrivant à des activités socioculturelles. Le personnel doit donc à la fois proposer des activités éducatives et inciter les enfants à faire leurs devoirs. Les animateurs devront les accompagner au mieux dans cette activité. **Cependant, le personnel ne doit en rien se substituer aux parents qui doivent garder ce rôle de vérification des devoirs.**

## **15. OBLIGATIONS DES ENFANTS**

Les rapports entre les enfants et les adultes doivent être respectueux

**LE NON-RESPECT D'UN DES ARTICLES DE CE REGLEMENT INTERIEUR POURRA DONNER LIEU A DES SANCTIONS ADAPTEES A LA SITUATION, PRISES PAR LE RESPONSABLE ET/OU LE MAIRE.**

.....  
Je soussigné ....., père / mère de .....  
certifie avoir pris connaissance et m'engage à respecter le présent règlement intérieur.

A Plestin les Grèves, le 10 novembre 2017,

Le Maire,  
Christian JEFFROY.

Réactualisé le 10 novembre 2017

