

### 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, élémentaire et du collège du Penker, de la petite section au collégien dont les parents sont adhérents.

#### 4. HEURES D'OUVERTURE

L'accueil périscolaire est ouvert du lundi au vendredi : de 7h à 8h35 pour les maternelles, de 7h à 8h25 pour les élémentaires et de 7h à 8h20 pour les collégiens. Le soir, l'accueil périscolaire maternelle est ouvert de 16h20 à 19h, l'élémentaire de 16h25 à 19h00 et les collégiens exceptionnellement le lundi de 17h à 19h 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 taux d'encadrement : 1 adulte pour 14 enfants de moins de 6 ans et 1 adulte pour 18 enfants de plus de 6 ans. En règle générale, l'équipe d'animation sera composée de 3 personnes le matin et de 6 maximum, le soir.

#### 6. LOCAUX

Les enfants seront accueillis dans les locaux de l'accueil périscolaire, à l'ancienne école maternelle situé entre la MAM et le restaurant scolaire. L'accueil périscolaire prévoit d'utiliser différents locaux de la commune (Ti An Holl, médiathèque, Gymnase...) 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.

#### 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 est fréquemment présente dans les locaux. De manière générale il y a une directrice à l'accueil périscolaire matin et ou après midi. A partir de 11h45 les animateurs sont souvent en présence d'enfants.

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

#### 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). Le reste de l'équipe est aussi diplômé (BAFD, 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 la 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 soucis. 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 :

- Le numéro de sécurité sociale
- Le nom et numéro d'assurance responsabilité civile
- photocopie des vaccins à jour.
- l'attestation du quotient familial MSA ou N° d'allocataire CAF

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

Sans réservation préalable, tout enfant pré inscrit peut librement bénéficier du service de garderie matin et soir. Un listing ou un pointage de présences est établi quotidiennement par les animateurs.

Le matin : En fonction des besoins, chaque parent peut conduire son enfant entre 7h00 et 8h30.

Le soir : à partir de 16h25, tous les enfants non repris à la sortie de l'école, par les parents et pré inscrit dans les services (fiche unique d'inscription), est d'office pris en charge par les animateurs de l'accueil périscolaire. La prestation est alors enregistrée.

Particularité pour les élémentaires : Les enfants inscrits en APC après le temps scolaire seront d'office dirigés vers l'accueil périscolaire si les parents ne sont pas présents pour les récupérer.

Aucun enfant n'est autorisé à rentrer seul chez lui sauf si la responsable de l'accueil en a été informée au préalable par **autorisation écrite**.

La pré-inscription, a lieu au mois de juin avec régularisation début septembre. Tout dossier non complet passé cette date sera facturé au tarif « dossier incomplet ». Tout changement de situation doit être modifié directement auprès du service enfance Jeunesse.

Les inscriptions en cours d'année sont acceptées en cas de contrainte professionnelles ou familiales et pour les nouveaux enfants arrivant dans les écoles.

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

**Tél accueil périscolaire : 02.96 54.10.37.**

**Rappel :** Tout enfant ayant quitté l'école avant 16h25, ne peut plus être accueillie sur l'accueil périscolaire sauf cas exceptionnel :

- lorsque l'enfant revient après une activité extrascolaire, dans le cadre d'un partenariat entre une association plestinaise 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 conventionnement auprès de la caf nous permet de proposer des tarifs, 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 8h35
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 enfants si les parents le souhaitent de 7h00 à 7h30 **sur réservation**.

L'Accueil périscolaire se termine le matin à 8h05 pour les collégiens, à 8h25 pour l'élémentaire et 8h35 pour la maternelle.

**Tarif pour les enfants sans dossier complet : 3€/enfant**

## Le midi

Un **forfait annuel de 5 euros par enfants** est retenu.

## Le soir

Quotient familial	Départ entre 16h20 à 17h30 Avec le goûter	Départ entre 17h31 à 18h	Départ entre 18h01 à 18h30	Départ entre 18h31 à 19h
QF ≤ 512	0,80 €	1,10 €	1,50 €	1,80 €
513 à 841	1,10 €	1,60 €	2,10 €	2,50 €
842 à 1137	1,30 €	1,90 €	2,50 €	3,00 €
1138 à 1300	1,50 €	2,20 €	3,00 €	3,50 €
QF ≥ 1301	1,80 €	2,50 €	3,30 €	4,00 €

L'accueil périscolaire commence le soir à 16h25 pour l'élémentaire, 16h20 pour la maternelle et 17h pour les collégiens.

**Tarif pour les enfants sans dossier complet : 3€/enfant**

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

### **Rappel :**

Les factures sont éditées à chaque fin de période ou milieu 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 (pour le centre de loisir)
- Ou CESU

Vous devez alors régler directement au service enfance jeunesse en mairie

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

## **12. RETARDS**

La mairie a fait un effort depuis 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 scolaire. 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 se présenter pour que les animateurs puissent pointer l'heure du départ.

### 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

### 16. Le Temps Méridien (12h05/13h45 élémentaires 11h45/13h35 maternelles)

Le temps méridien est proposé le midi, dans le cadre des activités périscolaires, il poursuit deux objectifs principaux

- Permettre de mettre en place trois services au restaurant scolaire, afin d'offrir les meilleures dispositions aux enfants pour déjeuner dans le calme
- Offrir une alternative aux jeux de la cours de récréation en proposant de nouvelles activités (jardin, groupe de paroles, chorale, utilisation des espaces tels city stade, piste d'athlétisme....

Ainsi chaque groupe bénéficie de ces temps durant 45' soit avant ou après le repas.

Les activités sont encadrées par les animateurs permanents, afin d'assurer le lien et la continuité pédagogique tout au long de la journée. Ce temps est déclaré à la DDCS et respecte le taux d'encadrement nécessaire. Il est également adapté en fonction de l'âge et des besoins des enfants entre les maternelles et les élémentaires.

La directrice bénéficie également de 15' entre 13h45 et 14h pour échanger avec les équipes enseignantes chaque fois que nécessaire.

Cette activité sera facturée sous la forme **d'un forfait annuel apparaissant une fois par ans sur la facture périscolaire. Le forfait retenu est de 5€ par enfant et par année scolaire.**

**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 16.06.2021,

Pour Mr Le Maire,  
Mme DROUOT,  
Adjointe Enfance Jeunesse et Affaires Scolaires,

