

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL PERISCOLAIRE

Règlement adopté initialement par délibération du 20/09/22,
modifié par délibération 18-71 du 27 novembre 2018,
modifié par délibération 21-20 du 16 mars 2021,
modifié par délibération 22-59 du 20 septembre 2022,
modifié par délibération 22-71 du 29 novembre 2022.

Chapitre I. Présentation Générale

Art. 1. Gestionnaire de la structure : la commune

L'accueil périscolaire est géré par la commune de PLESCOP. Adresse : Mairie – 2 Place Marianne – 56890 PLESCOP – Téléphone : 02.97.44.43.44. – Mail : accueil@plescop.bzh – Site de la mairie : www.plescop.bzh

Art. 2. Objectifs généraux de la structure

L'accueil périscolaire de PLESCOP est un temps d'accueil des enfants ouvert :

- aux heures qui précèdent et suivant les classes,
- pendant la pause méridienne
- le mercredi,

Ces temps sont destinés à offrir aux enfants un lieu de vie, de socialisation, d'échanges et de loisirs, dans lequel ils puissent trouver écoute, sécurité et confiance. C'est un lieu d'accueil collectif où l'individualité de chacun est respectée et où est instauré un dialogue tant avec les enfants qu'avec leur famille, autant que cela est possible.

Il constitue par ailleurs un lieu de prolongement des activités éducatives, dans les conditions définies par le projet éducatif local.

Les enfants peuvent être accueillis durant leur scolarité maternelle et élémentaire.

Art. 3. Objet du règlement de fonctionnement

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de cette structure. Il a pour objectif de définir les actions et responsabilités des enfants accueillis et de leurs représentants légaux. Il est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement. Il est accessible sur le portail famille, sur le site de la Commune et affiché dans chaque lieu de vie.

Ce règlement pourra être revu et modifié en fonction des évolutions de la structure et de son mode de fonctionnement.

Chapitre II. Modalités d'admission des enfants

Art. 4. Public accueilli

L'accueil périscolaire du soir est accessible aux enfants de la commune mais également aux hors communes tant qu'ils sont scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune. L'accueil du mercredi est réservé en priorité aux familles plescopaises. En fonction des places disponibles, les familles hors communes pourront également s'inscrire.

Art. 5. Modalités d'inscription

L'inscription se fait, par le représentant légal de l'enfant, depuis le Portail famille accessible sur le site Internet de la commune :

<https://www.espace-citoyens.net/portailplescop/espace-citoyens/>.

- **Les lundis, mardis, jeudis et vendredis** : l'inscription au service est impérative. La réservation du soir et la réservation du repas du midi sont obligatoires (anticipation sur le nombre de repas et de goûters).
- **Les mercredis** : l'inscription et la réservation sont impératives et ne seront prises en compte que dans la limite des places disponibles. Elle se fait au minimum 7 jours ouvrés

avant la date souhaitée. En cas d'inscription hors délai, une majoration sera appliquée (3€/jour).

La collectivité se réserve le droit de refuser les inscriptions hors délai si la capacité d'accueil est atteinte.

L'inscription nécessite de remplir tout le dossier sur portail famille avec coordonnées de la famille et des éventuels proches susceptibles de venir chercher l'enfant et nécessite également l'acceptation du présent règlement de fonctionnement (case à cocher obligatoirement sur le Portail famille).

Les documents ci-dessous doivent également être déposés sur le portail famille :

- la fiche sanitaire complétée et signée.
- l'attestation de responsabilité civile

L'équipe de direction se réserve le droit de refuser l'inscription si l'ensemble de ces modalités ne sont pas respectées et/ou non conformes.

Chapitre III. Conditions d'accueil des enfants

Art. 6. Ouverture

L'accueil périscolaire est ouvert aux horaires suivants :

- matin : de 7h30 à 8h30,
- midi : de 11h45 à 13h45,
- soir : de 16h30 à 19 h00,
- mercredis en période scolaire : plusieurs possibilités d'accueil :
 - Matin (de 7h30 à 12h). Tout retard entrainera une facturation du repas
 - Matin + repas (de 7h30 à 13h30)
 - Repas + Après-midi (de 11h30 à 19h00)
 - Après-midi (de 13h30 à 19h00)
 - Journée (de 7h30 à 19h00).

Art. 7. Vie quotidienne

7.1 Activités de l'accueil périscolaire

Des activités d'animation sont proposées et peuvent constituer le prolongement d'activités éducatives.

7.2 Repas et Goûters

Les repas du mercredi sont pris au restaurant scolaire.

Les goûters sont fournis par le restaurant scolaire, en collaboration avec un diététicien et servis de 16h30 à 17h00 tous les soirs de la semaine.

Pour des questions d'organisation, les familles doivent venir chercher leur(s) enfant(s) uniquement à partir de 17h.

Un service d'étude surveillée est également mis en place de 16h30 à 18h00 uniquement à l'école Cadou à partir du CE1. Un bulletin d'inscription est remis à chaque enfant à la rentrée.

7.3 Activités annexes

Les enfants effectuant des activités sportives, culturelles ou autres, ont la possibilité de quitter l'accueil périscolaire sur dérogation écrite des parents. Cette dérogation doit être donnée préalablement à la responsable du service. Sans cette autorisation, l'enfant n'aura pas la possibilité de quitter l'accueil périscolaire.

7.4. Accueil des enfants porteurs de handicap :

Dans l'intérêt de l'enfant souffrant d'un handicap, les modalités de son accueil sont à déterminer entre le représentant légal et l'équipe éducative, de manière à ce qu'il bénéficie d'un accueil adapté s'intégrant au fonctionnement de la structure, lorsqu'il est possible.

Chapitre IV. Personnel

Art. 8. Les fonctions des animateurs

Les animateurs interviennent au sein du pôle « solidarité-famille ».

8.1 Aspects pédagogiques

Les animateurs sont garants du projet éducatif et assurent des fonctions éducatives en participant aux actions menées auprès des enfants. Ils sont également garants du bon

fonctionnement de l'**accueil périscolaire** sur les différents lieux, en respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique.

Ce projet fait l'objet d'un travail d'équipe permanent pour améliorer le bien-être de l'enfant durant le temps périscolaire et assurer la confiance des parents.

8.2 Sécurité

Les animateurs sont garants des règles d'hygiène et de sécurité et sont également responsables de la conduite à tenir en cas d'urgence. Ils ont l'interdiction formelle de transporter les enfants dans leur véhicule personnel.

8.3 Equipe intervenant à l'accueil périscolaire

Un taux d'encadrement est respecté en fonction du nombre d'enfants accueillis, pour chaque lieu d'accueil :

- maison de l'enfant « Tamm ha tamm »,
- espace Yvane Mouze,
- restaurant scolaire
- école Cadou,
- école Dolto

8.4 Equipe de direction

L'équipe de direction est composée d'un directeur(riche) et d'un directeur(riche) adjoint(e) des services périscolaires, titulaire d'un diplôme de directeur (Grade d'animateur, BPJEPS, etc.). Le service est intégré au pôle solidarités famille et dispose donc d'un responsable des services enfance jeunesse et d'une direction de pôle.

8.5 Equipe d'animation

L'équipe d'animation est composée de :

- personnels titulaires de diplôme d'animation (BAFA, CAP)
- contractuels BAFA
- agents non diplômés

Chapitre V. Facturation

Art. 9. Tarification

9.1 Tarifs

Les tarifs sont fixés par le Maire qui dispose d'une délégation du Conseil Municipal. Ils tiennent compte du quotient familial.

Les paiements s'effectuent via le Portail famille en post facturation.

- Matin : 1 unité de facturation ;
- Midi : prix du repas
- Soir : prix du goûter + 1 unité de facturation de 16h30 à 18h00 et une deuxième unité de facturation de 18h00 à 19h.

Les tarifs sont consultables sur le portail famille et sur le site de la commune.

Chaque famille recevra un courriel pour prévenir que leur facture est disponible sur le portail famille.

Le paiement s'effectue en ligne par carte bancaire, en espèces, chèques bancaires, CESU, en mairie, aux jours et heures de permanence (lundi et vendredi de 8h30 à 11h15 sauf vacances scolaires) ou par prélèvement automatique.

<https://www.tipi.budget.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>,

9.2 Absences et annulations :

Afin de parfaire l'équilibre entre le nombre d'enfants et d'animateurs (qui est soumis à une réglementation très stricte), il est demandé aux familles d'annuler l'accueil périscolaire ou de signaler une absence selon les modalités suivantes :

9.2.1 Les annulations :

- Les mercredis : les annulations peuvent être effectuées sans frais 7 jours ouvrés minimum avant la date réservée. Passé ce délai, les annulations seront facturées au tarif en vigueur.
- Les soirs : les annulations peuvent être effectuées sans frais 1 jour ouvré minimum avant la date réservée. Passé ce délai, le goûter sera facturé au tarif en vigueur.

9.2.2 Les absences :

En cas d'absences pour raisons médicales, la procédure est la suivante :

- Envoyer un mail avant 8h30 au service Enfance/Jeunesse pour prévenir de l'absence. L'unité réservée (restaurant scolaire, accueil du soir, mercredi) ne sera donc pas facturée.
- Toute absence non prévenue, par mail avant 8h30, entrainera la facturation de l'unité réservée (restaurant scolaire, accueil du soir, mercredi).

- Au-delà de 2 jours d'absence consécutifs, un certificat médical sera demandé.
- En cas d'absences trop nombreuses, le service se réserve le droit de demander malgré tout un justificatif.

Pour toute autre absence, un justificatif est nécessaire (certificat de décès, justificatif de rendez-vous, etc.)

9.3. Pénalités en cas de non réservation

Si l'enfant doit aller à l'accueil périscolaire après l'école sans y avoir été préalablement inscrit, il appartiendra à la famille de prévenir les services de l'accueil périscolaire au 06.33.15.79.18 et/ou par mail à dbudes@plescop.bzh avant la sortie de l'école.

En cas de présence non réservée et non prévenue, une pénalité d'1 euro par jour sera appliquée.

Chapitre VI. Sécurité et hygiène

Art. 10. Accidents

10.1 Accidents bénins

En cas d'accident bénin, (coups, blessures légères, piqûres d'insectes, etc...), l'enfant recevra les soins nécessaires sur la structure. Les soins seront notés sur le registre d'infirmerie et signalés le soir aux parents. Ces différents cas nécessitent seulement l'intervention des animateurs.

10.2 Accidents avec intervention médicale

En cas d'accidents avec intervention médicale (entorses, allergies, fractures, etc...), la responsable de l'accueil périscolaire contactera les personnes ou services appropriés (médecins, SAMU pompiers...) qui pourront décider de conduire l'enfant dans un centre hospitalier. Les parents seront immédiatement informés.

En cas d'hospitalisation, si le responsable légal de l'enfant n'est pas présent, le/la responsable de l'accueil périscolaire accompagnera l'enfant et autorisera toutes interventions médicales ou chirurgicales requises. Un certificat médical pourra être demandé dans le cadre de la déclaration d'accident.

Art. 11. Santé et hygiène

Aucun médicament ne sera administré par l'équipe d'animation, hors cas particulier.

Cas particulier :

Si l'enfant a un traitement, les parents devront fournir les médicaments, dans leurs emballages d'origine, accompagnés d'un double de l'ordonnance du médecin et d'une autorisation écrite des parents. Il est obligatoire de fournir toutes ces informations et les médicaments à la responsable de l'accueil périscolaire.

L'homéopathie est considérée comme médicament. Aucune auto-médication ne sera tolérée.

Les parents des enfants ayant des régimes spécifiques non compatibles avec le service restauration scolaire devront fournir le goûter de leur enfant (« panier-repas ») et compléteront le même document que pour le service restauration scolaire intitulé : « *protocole d'accueil au restaurant scolaire de plescop précisant les conditions de fournitures d'un panier repas par le représentant légal* ». Dans ce cadre, le prix du goûter ne leur sera pas facturé.

Art. 12. Sécurité

12.1. Conditions d'arrivée :

L'enfant ne sera pas laissé aux abords et sera accompagné jusqu'à l'intérieur de la structure par la personne qui le dépose, la responsabilité de la commune ne pouvant être engagée qu'à partir du moment où l'enfant lui est confié.

12.2. Conditions de départ :

Le personnel n'est pas habilité à accueillir des enfants en dehors des heures d'ouverture de **l'accueil périscolaire (avant 7h30 et après 19h00)**.

En cas d'absence du représentant légal à l'heure de fermeture de la structure, l'élu de permanence sera contacté. La gendarmerie pourra être contactée au besoin. Les parents pourront avoir un rappel oral et/ou écrit du règlement si nécessaire. En cas de récurrence, une exclusion temporaire de l'enfant pourra avoir lieu.

Les animateurs ne sont pas autorisés à confier l'enfant à une tierce personne, sauf accord écrit et signé du représentant légal. Ladite tierce personne devra se présenter avec une pièce d'identité. Toute personne contact renseignée sur le portail famille est autorisée à récupérer l'enfant.

Seulement les enfants de plus de 6 ans sont autorisés à quitter seuls l'accueil périscolaire et à condition qu'une autorisation écrite ait été donnée par le représentant.

Un enfant qui arrive et repart seul doit obligatoirement se faire connaître dès son arrivée et son départ auprès de l'animateur qui s'occupe de l'émargement.

14.3. Objets personnels :

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels quelle que soit leur valeur.

Les objets ci-dessous sont interdits au sein l'accueil périscolaire :

Console, mp3, téléphone portable, billes, tous objets coupants ou dangereux, etc.

14.4. Assurance :

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile du responsable légal.

La commune, en tant que gestionnaire, assure également les locaux, les enfants et les salariés.

Chapitre VII. Respect de l'autorité

Article 15. Les règles de vie

Lorsque l'enfant est à l'accueil périscolaire, il est placé sous la responsabilité de l'équipe d'animation. Il devra donc respecter les consignes que celle-ci pourra lui donner. Ces règles sont indispensables, afin d'assurer la sécurité de l'enfant ainsi que celle des autres enfants.

L'enfant doit adopter une bonne conduite et respecter les autres enfants, les adultes, les locaux, le mobilier, l'environnement, etc.

Il ne doit pas mettre les autres enfants en danger ni perturber les activités.

L'**accueil périscolaire** est un lieu d'épanouissement et de bienveillance où animateurs et enfants doivent évoluer dans le respect.

Article 16. Sanctions

Le non-respect des règles de vie n'est pas toléré.

Dans un premier temps, les règles de vie sont rappelées à l'enfant, avec des explications.

Ce comportement est signalé à la personne qui récupère l'enfant le soir. Enfin, si ce comportement tend à se répéter, les parents peuvent être convoqués par le responsable périscolaire.

Si des manquements aux devoirs sont constatés par les agents d'animation, les sanctions suivantes seront appliquées :

- avertissement oral,
- avertissement écrit,
- rencontre entre la direction du pôle « solidarités famille » et le ou les responsables légaux de l'enfant,
- exclusion temporaire de 2 jours de l'accueil périscolaire (le cas échéant, de la restauration scolaire sur le temps de pause méridienne),
- au-delà d'une exclusion temporaire, l'exclusion définitive pourra être prononcée.

Ces outils de gestion de l'autorité ne doivent pas être la seule solution. En effet, les animateurs doivent être capables d'adapter leur posture face aux enfants. Il leur appartient d'échanger tant en équipe qu'avec la responsable de l'accueil périscolaire afin de désamorcer des situations conflictuelles.

Lors de l'application des sanctions, les animateurs doivent veiller au respect affectif de l'enfant en ne le mettant pas dans des situations qui pourraient être vécues comme humiliantes.

La sanction sera expliquée à l'enfant et son application devra respecter les règles de la vie en collectivité.

L'admission à l'accueil périscolaire implique l'adhésion totale des enfants et des représentants légaux, au présent règlement.

Le Maire
Loïc LE TRIONNAIRE