

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL PERISCOLAIRE MATINS, SOIRS, MERCREDIS

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.
Modifié par délibération 20-07 du 20 février 2024
Modifié par délibération ... du 1^{er} juillet 2025

Maison de l'enfant

Et

Espace Yvane MOUZE

« Tamm ha tamm »

12 Rue de Sainte Anne

56890 PLESCOP

Téléphone : 02.97.60.72.55 (Maternelles)
02.30.06.09.34 (Primaires)

Adresse mail : enfance@plescop.bzh

SOMMAIRE

Chapitre I. Présentation Générale	3
Art. 1. Gestionnaire de la structure : la commune	3
Art. 2. Objectifs généraux de la structure	3
Art. 3. Objet du règlement de fonctionnement	3
Chapitre II. Modalités d'admission des enfants	3
Art. 4. Public accueilli	3
Art. 5. Modalités d'admission	3
5.1 Inscription au service	3
5.2 Réservations	3
5.3. Pièces à fournir :	4
Chapitre III. Conditions d'accueil des enfants	4
Art. 6. Ouverture	4
Art. 7. Vie quotidienne	4
Art. 8. Repas et Goûters	4
Art. 9. Rendez-vous médicaux	4
Art. 10. Activités extérieures	5
Art. 11. Accueil des enfants porteurs de handicap :	5
Chapitre IV. Personnel	5
Art. 12. Les fonctions des animateurs	5
12.1 Aspects pédagogiques	5
12.2 Sécurité	5
12.3 Equipe intervenant à l'accueil périscolaire	5
12.4 Equipe de direction	5
12.5 Equipe d'animation	5
Chapitre V. Facturation	6
Art. 13. Tarification	6
13.1 Tarifs	6
13.2 Les annulations :	6
13.3 Les absences :	6
13.4. Pénalités en cas de non réservation	6
Chapitre VI. Sécurité et hygiène	7
Art. 14. Accidents	7
14.1 Accidents bénins	7
14.2 Accidents avec intervention médicale	7
Art. 15. Santé et hygiène	7
Protocole d'accueil individualisé (PAI)	7
Art. 16. Sécurité	7
16.1. Conditions d'arrivée :	7
16.2. Conditions de départ :	7
16.3. Prise en charge / déplacements	8
16.4. Objets personnels :	8
16.5. Assurance :	8
Chapitre VII. Respect de l'autorité	8
Article 17. Les règles de vie	8
Article 18. Sanctions	8

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 : enfance@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, en période scolaire, ouvert :

- Le lundi, mardi, jeudi et vendredi aux heures qui précèdent et suivent les classes,
- 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 internet de la Commune et affiché dans chaque lieu de vie.

Ce règlement pourra être modifié en fonction des évolutions de la structure, de son mode de fonctionnement et de l'évolution de la législation

Chapitre II. Modalités d'admission des enfants

Art. 4. Public accueilli

L'accueil périscolaire du matin et du soir est accessible aux enfants de la commune, 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 enfants Plescopais. En fonction des places disponibles, les familles hors communes pourront également s'inscrire. Un formulaire de demande de dérogation ainsi qu'un courrier explicatif devra être transmis au service Enfance/Jeunesse.

Art. 5. Modalités d'admission

Les inscriptions se font par le représentant légal de l'enfant aux dates prévues sur le Portail famille accessible sur le site Internet de la commune :

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

Le planning d'activité n'a aucune valeur contractuelle. L'équipe d'animation, pour un motif justifié, peut modifier le contenu de la journée, sans avis préalable au responsable légal.

Il est demandé aux familles de transmettre leur accord ou désaccord lié au droit à l'image sur le portail famille ainsi que les données médicales.

5.1 Inscription au service

L'inscription au service (accueil périscolaire matins, soirs et mercredis) est la première étape obligatoire afin de pouvoir accéder aux réservations.

5.2 Réservations

Les réservations ne peuvent se faire qu'après l'inscription au service.

Ci-dessous les modalités :

- **Les lundis, mardis, jeudis et vendredis soir** : La réservation du soir est obligatoire (anticipation sur le nombre de goûters et le nombre d'animateurs qualifiés) avec un délai d'un jour pour l'accueil du soir.
- **Aucune réservation n'est exigée pour le matin.**
- **Les mercredis** : la réservation est obligatoire et ne sera prise en compte que dans la limite des places disponibles. Elle se fait au minimum 7 jours ouvrés avant la date souhaitée. La collectivité se réserve le droit de refuser les inscriptions hors délai si la capacité d'accueil est atteinte.

5.3. Pièces à fournir :

- l'acceptation du présent règlement de fonctionnement (case à cocher sur le Portail famille),
- attestation de responsabilité civile
- PAI le cas échéant.

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 8h15, de 8h15 à 8h30 transfert vers les écoles
- soir : de 16h30 à 19h00, entre 16h30 à 17h00 l'accueil est obligatoire car il intègre le moment du goûter. Le départ des enfants est possible à partir de 17h00.
- mercredis en période scolaire : plusieurs possibilités d'accueil :
 - **Matin (de 7h30 à 11h30)**. Tout retard entrainera une facturation du repas à partir de 12h00
 - **Matin + repas (de 9h00 à 13h30)**
 - **Repas + Après-midi (de 11h30 à 17h00)**
 - **Après-midi (de 13h30 à 17h00)**
 - **Journée (de 9h00 à 17h00)**.
 - Une garderie est mise en place de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 19h00.

Art. 7. Vie quotidienne

Activités de l'accueil périscolaire

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

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 pédagogique 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.

Un service d'étude surveillée est également proposé le lundi, mardi et jeudi de 16h30 à 18h00 pour les enfants de l'école Cadou uniquement et ceci, à partir du CE1. Ce service est ouvert sur inscriptions (bulletin remis à chaque enfant concerné à la rentrée scolaire).

Art. 8. Repas et Goûters

- Les repas du mercredi sont pris au restaurant scolaire.
- Les goûters sont fournis par le restaurant scolaire et servis de 16h30 à 17h00 tous les soirs de la semaine.

L'ensemble des menus sont étudiés par le chef du restaurant scolaire et en collaboration étroite avec un diététicien. Pour des questions d'organisation, les familles doivent venir chercher leur(s) enfant(s) uniquement à partir de 17h.

Pour les Protocoles d'Accueils Individualisés, se référer à l'article 14 du présent règlement.

Art. 9. Rendez-vous médicaux

Pour une meilleure gestion des départs et arrivées d'enfants, il est nécessaire de prévenir le service à l'avance des rendez-vous médicaux. Le service étant en activité (à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure), des horaires de

retours de l'enfant sont fixés pour les absences du mercredi, à savoir : 11h30 pour le matin, 16h00 (avant le goûter) ou 18h00. En dehors de ces horaires, les enfants ne seront pas réadmis au sein des structures.

Art. 10. Activités extérieures

Les enfants effectuant des activités sportives, culturelles ou autres, ont la possibilité de quitter l'accueil périscolaire sur dérogation écrite des parents et en précisant les horaires d'arrivées et de sorties liés à ces activités annexes. 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. **Le service doit avoir connaissance des horaires d'arrivées et de départs des enfants afin d'assurer leur sécurité.** Le service étant en activité (à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure), des horaires de retours de l'enfant sont fixés pour les absences du mercredi, à savoir : 11h30 pour le matin, 16h00 (avant le goûter) ou 18h00. En dehors de ces horaires, les enfants ne seront pas réadmis au sein des structures.

Art. 11. Accueil des enfants porteurs de handicap :

Tout enfant/jeune porteur d'un handicap est admis au sein de l'accueil périscolaire. Néanmoins, et dans l'intérêt de l'enfant, 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, lorsque cela est possible.

Chapitre IV. Personnel

Art. 12. Les fonctions des animateurs

Le service périscolaire est un service géré par la commune de Plescop. Les animateurs interviennent sous la direction de la responsable du service enfance jeunesse et de la directrice du pôle « solidarité - famille ». Ils ont l'obligation de réserve sur la vie au sein de la structure.

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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

12.4 Equipe de direction

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

12.5 Equipe d'animation

L'équipe d'animation est composée de :

- Personnels titulaires de diplôme d'animation (BAFA, CAP)
- Contractuels BAFA

- Agents non diplômés

En fonction des actions mises en place sur la structure, l'équipe d'animation peut être renforcée et des prestataires extérieurs peuvent intervenir.

Chapitre V. Facturation

Art. 13. Tarification

13.1 Tarifs

Les tarifs pour les enfants plescopais et les enfants hors commune sont fixés par le Maire qui dispose d'une délégation du Conseil Municipal. Ils tiennent compte du quotient familial.

Les factures sont disponibles sur le portail familles et peuvent être réglées selon différents mode de paiement : chèques ANCV, CESU, par paiement en ligne via payfip, virement, espèces ou chèques à l'ordre de l'accueil périscolaire ou 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>,

- Matin : 1 unité de facturation ;
- Soir : prix du goûter et de la première demi-heure + 1 unité de facturation de 17h01 à 17h30, une deuxième unité de facturation de 17h31 à 18h00, une troisième unité de facturation de 18h01 à 18h30 et une quatrième unité de facturation de 18h31 à 19h00
- Etude : prix du goûter et de la première demi-heure + 1 unité de facturation de 17h01 à 17h30, une deuxième unité de facturation de 17h31 à 18h00, une troisième unité de facturation de 18h01 à 18h30 et une quatrième unité de facturation de 18h31 à 19h00

En cas d'inscription hors délai le mercredi, une majoration sera appliquée (3€/jour).

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

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

13.2 Les 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 :

- 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
- Pas d'obligation pour l'accueil périscolaire du matin.

13.3 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.**

Dans les deux derniers cas et si le service observe un non-respect de la procédure, le service sera facturé au tarif en vigueur pour non-respect du règlement intérieur.

Pour toute autre absence, un justificatif est nécessaire (certificat de décès, justificatif de rendez-vous, etc.). Sans la mise à disposition de ces justificatifs, le service sera aussi facturé selon le tarif en vigueur.

13.4. 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 enfance@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. 14. Accidents

14.1 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'infirmier et signalés le soir aux parents. Ces différents cas nécessitent seulement l'intervention des animateurs.

14.2 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.

Les agents présents sur le lieu d'accueil prennent eux-mêmes la décision d'avertir les secours : sapeurs-pompiers, SAMU, médecin traitant du jeune ou à défaut un médecin généraliste de la commune et informeront sans délai les parents ainsi que la directrice du pôle « solidarité - famille » et la directrice générale des services en cas d'absence.

Art. 15. Santé et hygiène

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

Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Le restaurant scolaire fournit les repas et les goûters. Afin de préserver la santé des enfants allergiques ou intolérants à certains aliments, **la famille devra obligatoirement fournir un PAI., au minimum à chaque rentrée scolaire ou dès que le médecin scolaire l'aura recommandé.** Tout autre régime alimentaire, sans PAI, ne pourra être pris en considération. Dans ce cas, aucun aliment de substitution ne sera proposé à l'enfant.

Dans certaines situations, l'obtention du document officiel PAI peut être longue puisqu'il y a des délais de rendez-vous avec le médecin scolaire et des délais de signatures de chacune des parties. Dans ce cas, il est demandé aux familles de compléter le document « protocole régime spécifique » et d'attester sur l'honneur de la demande d'adaptation du repas pour son enfant en concertation avec le médecin traitant.

Sans ce document complété et signé, le service de restauration scolaire ne pourra appliquer de régime spécifique. Également, il est nécessaire de préciser que le fonctionnement des écoles est totalement dissocié du fonctionnement des services périscolaires du midi (activité et repas). *Dans ce cadre, il est là aussi nécessaire de transmettre l'ensemble des informations et recommandations par mail à enfance@plescop.bzh.*

Suivant le PAI demandé, **l'accueil périscolaire** pourra demander la mise en place d'un panier-repas pour les enfants dont le régime est trop spécifique et pas compatible avec l'organisation et les capacités du service de restauration scolaire.

Dans ce cadre, le prix du goûter ne leur sera pas facturé.

Art. 16. Sécurité

16.1. 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. Conformément aux articles 9 et 10, des horaires d'arrivées sont fixés en cas d'absence pour rendez-vous médicaux ou activités extérieures le mercredi.

16.2. 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).**

Tout retard, après 19h00, entrainera une majoration de 5€ par quart d'heure (dans la limite de 4 quarts d'heure)

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 récidive, 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 et enregistrée sur le portail famille. 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'émergence.

Conformément aux articles 9 et 10, des horaires de retours sont fixés en cas d'absence pour rendez vous médicaux ou activités extérieures le mercredi.

16.3. Prise en charge / déplacements

Les enfants accueillis à l'accueil périscolaire sont amenés à aller sur différents sites. Dans ce cadre et une fois l'enfant confié au service, l'équipe d'animation est garante du bon déroulement des déplacements entre les différents lieux d'accueils et d'animations.

16.4. 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.

16.5. 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 17. 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 se mettre en danger et mettre les autres enfants en danger ni perturber les activités.

Article 18. Sanctions

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

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.

En fonction de la gravité de la situation, le Maire pourra prendre la décision de modifier l'ordre des sanctions et pourra proposer une durée d'exclusion temporaire plus conséquente sans excéder une durée de 15 jours.

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. L'acceptation de ce règlement est validée lors de l'inscription sur le portail famille. Sans cet accord, l'inscription au service sera impossible.

Fait à Plescop le 04/07/2025

Le Maire ,
Loïc LE TRIONNAIRE

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Loïc Le Trionnaire'. Below the signature is a circular official seal. The seal contains the text 'MAIRIE DE PLESCOP' at the top and '56 (MORBIHAN)' at the bottom. In the center of the seal is a heraldic emblem featuring a figure holding a staff or scepter.