



# Règlement des services municipaux d'animation périscolaire et de restauration scolaire

COMMUNE DE PLOGONNEC  
Adopté en Conseil municipal du 17 mai 2024

## TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

La commune de PLOGONNEC gère et met à la disposition des familles différents services facultatifs : la restauration scolaire, l'accueil périscolaire « garderie » et l'accueil de loisirs. Ces services fonctionnent toute l'année.

### ARTICLE 1 : MODALITES D'ACCES AUX SERVICES

#### 1.1 - Dispositions générales

Les élèves fréquentant les écoles de la commune doivent obligatoirement être inscrits aux services municipaux d'animation périscolaire et de restauration scolaire pour en bénéficier.

Les informations doivent être actualisées avant le 1<sup>er</sup> septembre 2024 pour l'année scolaire 2024/2025.

Pour les nouveaux élèves, une fiche de préinscription doit être enregistrée en Mairie (ou par échange de mail à [enfance-jeunesse@plogonec.fr](mailto:enfance-jeunesse@plogonec.fr)), au moment de l'inscription à l'école.

Le dossier contient les coordonnées de la famille et de l'enfant, les renseignements sanitaires obligatoires, les demandes d'autorisation et d'inscription aux différents services périscolaires. L'ensemble de ces éléments est nécessaire aux services municipaux, et à communiquer même si l'enfant ne fréquente pas les services dans l'immédiat.

**Il est fortement conseillé aux familles d'adhérer à un contrat d'assurance en responsabilité civile pour leurs enfants et de souscrire un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels auxquels ils peuvent être exposés durant les activités pratiquées lors des temps périscolaires.**

L'inscription de l'enfant aux différents services implique l'acceptation du présent règlement.

Une fois l'inscription effectuée, il appartient à la famille de réserver les temps d'accueil souhaités (cantine, garderie...) sur le portail parents.

#### 1.2- Engagement des parents

Tout au long de l'année scolaire, les familles s'engagent à signaler à la Mairie :

- tout changement familial,
- tout changement d'adresse et de numéros de téléphone,
- tout départ définitif de l'établissement scolaire,
- toute modification concernant l'inscription (modification de la formule...)

### ARTICLE 2 : FACTURATION DES SERVICES

Une participation est demandée aux familles utilisatrices des différents services. Le montant de cette participation est révisable tous les ans par décision du Conseil municipal. La facturation est mensuelle et payable tous les mois à terme échu, à réception de la facture papier : communiquée par courrier postal par le Trésor Public et intitulée « avis de sommes à payer » (détail des prestations facturées consultable mensuellement sur le portail parents), ou par virement bancaire (Cf 2.2).

## 2.1- Tarification

Une tarification modulée en fonction du **quotient familial** est proposée pour les familles résidant sur la commune. Cette modulation concerne l'accueil périscolaire (garderie) et l'accueil de loisirs. Afin de calculer le tarif adapté, les familles doivent **transmettre leur numéro d'allocataire CAF**.

Depuis le début de l'année 2024, la mise à jour du tarif se fait mensuellement par transfert de données entre la CAF et le portail familles, via l'habilitation API Particuliers.

Les familles non-allocataires CAF et souhaitant bénéficier de la tarification modulée sont invitées à contacter les services (calcul du QF à partir de données MSA ou avis d'imposition).

**Le tarif de la tranche la plus élevée est appliqué** lorsque les informations précitées ne sont pas communiquées. Le calcul du tarif n'est pas rétro-actif en cas de transmission des informations en cours d'année scolaire.

**Les tarifs font l'objet d'une délibération annuelle du Conseil Municipal et sont consultables sur le site internet de la commune ou disponibles en Mairie.**

## 2.2- Modes de règlements

Le montant de la participation est obligatoirement réglé au Trésor Public de Quimper

- Par chèque établi à l'ordre du Trésor Public ;
- En espèces, uniquement au guichet de la Trésorerie ;
- Par carte bancaire (en suivant les indications précisées sur la facture) ;
- Par prélèvement automatique sur un compte bancaire ou postal.
- Par virement sur le compte de M. le Trésorier Municipal à la Banque de France (R.I.B. à demander à la Trésorerie)
- Par CESU ou E-CESU (excepté pour la cantine), Chèques ANCV ou ANCV-Connect, directement auprès du Trésor Public (si besoin, renseignements à [enfance-jeunesse@plogonnec.fr](mailto:enfance-jeunesse@plogonnec.fr)).

Afin de faciliter le paiement des factures, la commune de PLOGONNEC propose d'adhérer au prélèvement automatique. Dans ce cas, il est nécessaire de demander une autorisation de prélèvement auprès de la Mairie, accompagnée d'un RIB. La comptabilité fait ensuite valider un document prérempli confirmant la demande.

Une fois le prélèvement accepté, une facture est transmise mensuellement, indiquant le montant et la date du prélèvement effectué (autour du 15 du mois suivant).

Tout changement de compte bancaire, d'agence ou de banque ou demande de résiliation du service devra être transmis par écrit à la Mairie dès que possible.

Toute réclamation concernant les prestations facturées doit être communiquée en Mairie, de préférence par courriel : [periscolaire@plogonnec.fr](mailto:periscolaire@plogonnec.fr).

Les demandes concernant le paiement, la réception des factures, les prélèvements, doivent être adressées à [enfance-jeunesse@plogonnec.fr](mailto:enfance-jeunesse@plogonnec.fr)

## ARTICLE 3 : RENSEIGNEMENTS MEDICAUX ET MEDICAMENTS

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les renseignements de santé devront être renseignés avec soin pour aider à une meilleure prise en charge de l'enfant par les services et éventuellement les secours d'urgence : allergies, vaccination, cas particuliers...

Les agents ne sont pas autorisés à administrer un médicament, sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) ou sur présentation d'une ordonnance médicale.

Le PAI est mis en place à la demande des parents auprès du médecin scolaire, en présence du directeur d'école et du responsable du service municipal concerné.

Les médicaments sont à remettre en main propre aux adultes encadrants, dans une trousse au nom de l'enfant, contenant également copie du PAI et/ou de l'ordonnance médicale.

**Il est demandé de fournir un double exemplaire de la trousse dès lors que l'enfant fréquente le restaurant scolaire, l'accueil périscolaire, l'accueil de loisirs.**

Les parents doivent également assurer le suivi des dates de péremption et le réassort éventuel.

#### **ARTICLE 4 : AUTORISATIONS**

La commune doit disposer d'une autorisation de droit à l'image qui permettra à l'occasion de manifestations, d'activités avec les enfants de diffuser leurs photos dans différents documents émis par celle-ci (Echos de Plogonnec, site internet...). Cette autorisation est donnée via le portail parents.

Les enfants inscrits aux services sont placés sous la responsabilité du personnel municipal. Si l'enfant doit quitter l'accueil, seul, ou avec une personne autre que ses représentants légaux, il est impératif de mentionner cette autorisation en indiquant précisément les horaires et l'identité des personnes à qui l'enfant peut être confié (renseignements à communiquer via le portail parents également).

#### **ARTICLE 5 : REGLES DE VIE ET SANCTIONS**

Les temps d'accueil (temps du repas, garderies, accueil de loisirs) doivent être des moments de convivialité, au cours desquels l'enfant acquiert de l'autonomie et apprend à vivre en collectivité.

**les documents présentant « les règles de vie » sont présentés aux enfants en début d'année (affichages...).**

Si certains comportements restent incompatibles avec le bon fonctionnement des accueils, des sanctions seront appliquées. Les différents niveaux de sanction sont :

- 1er niveau: avertissement oral par les agents municipaux
- 2ème niveau: information aux familles par les référents périscolaires, éventuellement accompagnée d'un écrit
- 3ème niveau: rencontre avec les parents (qui peut-être accompagnée d'un courrier de M. le Maire ou élu référent)
- 4ème niveau: exclusion temporaire ou définitive des services municipaux.

**Effets personnels : Les enfants restent responsables de leurs jeux et jouets personnels (cartes, billes...). Il est par ailleurs fortement recommandé de noter les vêtements ou sacs des enfants.**

## **TITRE II – RESTAURANT SCOLAIRE**

Le restaurant scolaire est ouvert à tous les élèves scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires qui déjeunent de façon régulière ou occasionnelle les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Le restaurant fonctionne également dans le cadre de l'accueil de loisirs. Au-delà de la fourniture des repas, il permet d'assurer un accueil des enfants durant la pause méridienne et de garantir une qualité nutritionnelle des repas servis. Le restaurant scolaire de Plogonnec travaille conformément aux règles en vigueur pour la restauration collective à destination des enfants. Les menus sont élaborés à partir d'un plan alimentaire. Le restaurant scolaire s'inscrit également dans une démarche qualité par l'introduction de produits biologiques et favorise les produits locaux et de saison.

Les menus sont consultables sur les divers supports de communication des écoles et de la Mairie. Ils sont susceptibles d'être modifiés en cas de problème technique ou de livraison.

Une serviette de table en papier est fournie à chaque enfant des écoles élémentaires, une serviette en tissu, lavée quotidiennement est fournie aux enfants de maternelle.

Dans le cadre d'un PAI obligeant la famille à fournir le repas, un tarif spécifique (« accueil temps méridien sans repas/PAI ») sera appliqué pour la prise en charge de l'enfant sur le temps méridien.

Le tarif « droit d'assiette » peut aussi être appliqué en cas de situation exceptionnelle (grève, fermeture de l'école) durant laquelle l'accueil des enfants peut être assuré sur le temps méridien malgré la fermeture du service de restauration.

Régimes spécifiques : le restaurant scolaire propose un seul menu, mais certains aliments peuvent ne pas être servis, sur demande (régime sans porc...).

## **ARTICLE 1 : HORAIRES**

Au restaurant scolaire, les enfants sont accueillis en 2 services entre 11h45 et 13h20 :

- 1<sup>er</sup> service entre 11h45 et 12h35 : enfants des écoles maternelles (et élèves de CP selon les écoles)
- 2<sup>ème</sup> service entre 12h35 et 13h20 : enfants des écoles élémentaires

Les enfants scolarisés à l'école Jean Marie AUTRET déjeunent dans la salle de restaurant mise à disposition sur site. Les repas sont livrés par le restaurant scolaire.

## **ARTICLE 2 : INSCRIPTIONS ET ANNULATIONS**

Pour bénéficier du service de restauration scolaire, l'inscription annuelle, mensuelle ou ponctuelle est obligatoire.

La fréquentation du service peut être continue (4 jours) ou discontinue (jours fixes) mais elle doit être précisée lors de l'inscription.

Les réservations de repas doivent ensuite être transmises via le Portail famille. Elles se font au plus tard le 28 du mois pour effet le mois suivant.

Les demandes ponctuelles faites en cours de mois sont à transmettre aux services de préférence par mail à [periscolaire@plogonnec.fr](mailto:periscolaire@plogonnec.fr). Ces repas sont facturés au tarif majoré, sauf cas exceptionnel et avec justificatif.

En cas d'absence, peu importe la raison, un délai de carence de 1 jour est appliqué (repas facturé), passé ce délai, les repas sont décomptés. Il n'est pas nécessaire de fournir un certificat médical.

## **ARTICLE 3 : TARIFICATION DU SERVICE**

Les tarifs fixés pour la participation des familles comprennent les frais de repas, les frais de personnel de service et de surveillance :

- Tarif Commune/hors commune.
- A compter du 3<sup>ème</sup> enfant: demi-tarif (si 3 enfants scolarisés sur la commune entre la PS1 et le CM2)
- Majoration : inscription ponctuelle

## TITRE III – ACCUEIL PERISCOLAIRE

### ARTICLE 1 : HORAIRES ET FONCTIONNEMENT

Les enfants scolarisés dans les 3 écoles de la commune sont accueillis les jours de classe aux horaires suivants :

- de 7h30 à 8h35 et de 16h30 à 18h45 au bourg.
- de 7h30 à 8h35 et de 16h30 à 18h30 à Saint-Albin.

Un goûter est servi à tous les enfants présents le soir.

Pour les enfants fréquentant les écoles Paul GAUGUIN et SAINT EGONNEC, l'accueil périscolaire est organisé dans les locaux dédiés « Accueil périscolaire ».

Pour l'école Jean-Marie AUTRET, l'accueil périscolaire est organisé dans le bâtiment de l'école servant également de restaurant scolaire.

### ARTICLE 2 : INSCRIPTIONS ET ANNULATIONS

**La réservation ponctuelle ou annuelle des créneaux de « garderie » est obligatoire**

Elles se font uniquement et obligatoirement via le guichet virtuel « Portail de la famille », au plus tard le vendredi 12h pour effet la semaine suivante. Les demandes hors délais sont acceptées en fonction des places disponibles (demandes à formuler à periscolaire@plogonnec.fr).

Il est impératif de réserver les créneaux d'accueil afin de garantir un bon fonctionnement du service et d'assurer la sécurité des enfants (transferts...). Dans le cas contraire, une pénalité mensuelle est appliquée (à partir de 5 présences non réservées).

Il est nécessaire de venir chercher l'enfant à l'école à 16h30 s'il ne va pas en garderie.

Les enfants non repris à la fin du temps scolaire pourront être confiés aux services municipaux par les enseignants, sous réserve du nombre de places disponibles et à condition qu'un dossier d'inscription complet ait été remis aux services municipaux.

Les enfants doivent être accompagnés jusqu'aux locaux et être confiés au personnel communal chargé de l'accueil.

Il est impératif de venir chercher son enfant au plus tard aux horaires indiqués. En cas de non-respect de l'heure de fermeture, l'utilisateur sera redevable d'un forfait de dépassement.

## TITRE IV – ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

### ARTICLE 1 : HORAIRES ET FONCTIONNEMENT

L'accueil de loisirs permet d'accueillir les enfants de 2 à 12 ans résidants ou scolarisés sur la commune les mercredis et durant les vacances scolaires.

L'ALSH propose 3 formule d'accueil :

- L'accueil en journée complète avec repas
- L'accueil en demie-journée avec repas
- L'accueil en demie-journée sans repas

**Les horaires de fonctionnement de l'ALSH sont les suivants :**

- Ouverture à 7h30

- Accueil arrivées matin : 7h30 -9h30
- Arrivées - Départs (avant repas) : 12h00 à 12h30
- Arrivées - Départs (après repas): 13h00 à 13h30
- Départs soir: à partir de 16h30
- Fermeture à 18H45

**Lieu d'accueil** : Locaux de l'accueil périscolaire au bourg de Plogonnec.

**Les enfants doivent être accompagnés jusqu'aux locaux et être confiés au personnel communal chargé de l'accueil.**

**Il est obligatoire de venir chercher son enfant au plus tard aux horaires indiqués. En cas de non-respect de l'heure de fermeture, l'usager sera redevable d'un forfait de dépassement.**

## **ARTICLE 2 : INSCRIPTIONS ET ANNULATIONS**

La réservation de place en ALSH est nécessaire, elle peut se faire pour toute une période, ou ponctuellement.

Elle se fait uniquement et obligatoirement via le guichet virtuel « Portail de la famille », par trimestre et au plus tard le vendredi 12h pour effet la semaine suivante (mercredis période scolaire), puis selon les dates définies en cours d'année pour les vacances scolaires. Les demandes hors délais sont acceptées en fonction des places disponibles (demandes à formuler à periscolaire@plogonnec.fr).

Si le nombre de places disponibles est atteint, la municipalités se garde le droit de ne pas répondre favorablement aux demandes complémentaires.

**Les annulations et modifications de réservations ALSH sont possibles :**

- **Jusque 48h avant le jour concerné pour les mercredis**
- **Au plus tard 15 jours avant le début des vacances pour les petites vacances scolaires.**
- **Selon la date fixée et communiquée au printemps pour Juillet-Aout.**

Passé ce délai les réservations sont dues (sauf présentation d'un certificat médical, uniquement pour le service Accueil de loisirs).

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement et de prendre les dispositions nécessaires au bon fonctionnement des services péri et extrascolaires.

Le Maire,  
Didier LEROY