



## **MAIRIE DE PONT-AVEN**

Service Enfance/jeunesse

02.98.06.02.88

[enfance.jeunesse@pont-aven.fr](mailto:enfance.jeunesse@pont-aven.fr)

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

### **PRÉAMBULE :**

La Ville de Pont Aven organise des temps d'accueil périscolaire destinés aux enfants scolarisés dans les écoles de Pont Aven. Les activités concernées par ce règlement intérieur sont l'accueil du matin, l'accueil du soir (y compris l'aide aux devoirs) et la pause méridienne. Répondant à **un besoin de garde des familles** (notamment en garderie pour les parents ne pouvant pas déposer leurs enfants à l'école le matin ou les récupérer après la classe), l'accueil périscolaire est une entité éducative qui contribue à l'épanouissement des enfants, dans le respect de leur rythme de vie et de leur bien-être.

Cet accueil est agréé par la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports). La commune, au travers du personnel qui encadre cet accueil, est le garant de la sécurité morale et physique des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur.

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement de l'accueil périscolaire et précise les droits et obligations des familles concernant ce service.

Ce règlement est consultable sur le site de la commune.

### **CHAPITRE 1 - CONDITIONS D'ACCÈS ET FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS**

Les enfants scolarisés sur la commune (école publique et école privée) sont accueillis au sein de l'accueil périscolaire situé sur le site de l'école publique :

En garderie :

- Le matin de 7h15 à 8h20
- Le soir de 16h à 19h pour les enfants de l'école publique et de 16h30 à 19h pour les enfants de l'école privée

Pendant la pause méridienne :

- De 11h45 à 13h05 pour les maternelles de l'école publique
- De 12h à 13h20 pour les élémentaires de l'école publique
  
- De 11h50 à 12h25 pour les maternelles de l'école privée sous la surveillance d'un agent salarié de l'école privée
  
- De 12h45 à 13h20 pour les élémentaires de l'école privée sous la surveillance d'un agent salarié de l'école privée

Chaque enfant dispose de 35 à 40 minutes pour prendre son déjeuner. Le service de restauration est un service collectif, chaque enfant consomme par conséquent le même repas sauf régime alimentaire spécifique (avec mise en place d'un PAI pour les allergies alimentaires) qui aura été signalé avant l'accueil de l'enfant. Des substituts, en cas d'allergie, peuvent être proposés. L'équipe responsable de la préparation des repas se réserve cependant la possibilité de demander aux parents de fournir un panier repas au regard des risques liés à l'allergie.

La commune propose des repas équilibrés préparés par un chef cuisinier du conseil départemental et des agents de la commune au sein du collège Penanroz. La livraison des repas est assurée en liaison chaude. Les menus servis respectent les règles nutritionnelles et les normes en vigueur (grammage, plan alimentaire...). L'équipe en cuisine s'attache à proposer plus de 20% des produits issus de l'agriculture biologique et des circuits courts, ainsi que des fruits et légumes de saison. De plus, un menu végétarien est proposé une fois par semaine.

Les temps de garderie sont encadrés par des animateurs qui accueillent vos enfants avant et après l'école en fonction de vos besoins de garde et de la capacité d'accueil du service. Cette équipe d'agents formés et diplômés leur propose un temps de jeux et de détente le matin et un temps de goûter, d'aide aux devoirs, d'activités ou de jeux libres le soir.

#### Modalités d'inscription

La participation aux activités périscolaires est soumise à une inscription administrative annuelle. Celle-ci s'effectue auprès du service enfance jeunesse. Cette inscription est obligatoire avant toute première fréquentation de l'enfant à une activité pour des raisons de responsabilité et de sécurité. La famille devra présenter les pièces justificatives demandées au dossier.

### **CHAPITRE 2—TARIFICATIONS ET MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT**

Les tarifs des différentes activités sont fixés, pour chaque année scolaire, par délibération du Conseil Municipal et appliqués en fonction du quotient familial pour les familles domiciliées sur Pont Aven. Pour les familles domiciliées sur une autre commune, un tarif unique « extérieur » est appliqué. Pour bénéficier du tarif en fonction du quotient familial, il est impératif de fournir une attestation de la CAF ou de la MSA de moins de 2 mois au moment de l'inscription. En l'absence de justificatif, le tarif maximal sera appliqué. Il n'y aura pas de rétroactivité si le justificatif est fourni après facturation.

#### Cantine :

La facturation sera effectuée à chaque période de vacances scolaires (avec réception des factures en novembre, janvier, mars, mai et juillet pour les familles). **Attention, l'utilisation du service de cantine entrainera une facture d'un minimum de 15 euros par an et par famille.**

Si vous avez opté pour l'abonnement au service cantine, même en cas d'absence, vous serez redevables de l'ensemble des repas (sauf sorties scolaires, grèves, fermeture de classe ( attention quand un enseignant est absent la classe n'est pas fermée, les enfants sont répartis dans les autres classes, si vous faite le choix de ne pas amener vos enfants à l'école, le repas sera quand même facturé) absence de plus de 4 jours pour raisons

médicales avec transmission d'un certificat médical à la responsable du service enfance jeunesse par mail...).

#### Garderie :

La facturation de la garderie sera effectuée par trimestre (avec réception des factures en janvier, mai et juillet pour les familles). **Attention, l'utilisation du service de garderie entraînera une facture d'un minimum de 15 euros par an et par famille.**

Les tarifs sont identiques en fréquentation régulière ou occasionnelle. Vous devez inscrire, chaque matin, votre enfant auprès de l'enseignant (ou ATSEM) de la classe dans laquelle il est scolarisé.

En cas de contestation éventuelle de facture, une demande doit être adressée par courrier ou par mail à l'attention de la responsable du service enfance jeunesse dans un délai de 1 mois à réception de la facture. En cas de radiation de l'enfant dans l'une des deux écoles de la commune, la famille est tenue d'en informer le service enfance jeunesse soit par courrier soit par mail afin de désinscrire l'enfant des activités périscolaires.

La famille peut choisir de régler ses factures par :

- Prélèvement automatique : autorisations à remplir en début d'année scolaire et à rendre avec le dossier d'inscription
- En ligne sur site du trésor public
- En liquide à la trésorerie de Concarneau

### **CHAPITRE 3 - SANTÉ - ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP - PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ**

#### Accueil des enfants en situation de handicap

La commune s'engage à accueillir les enfants porteurs de handicap dans les meilleures conditions possibles. Il appartient à la famille de prendre contact avec la responsable du service enfance jeunesse afin de convenir d'un rendez-vous et d'élaborer avec elle un projet d'accueil individualisé. Si cela s'avère nécessaire, la responsable de service de l'accueil périscolaire fera appel au pôle ressources handicap afin de faire accompagner l'équipe d'animateurs dans la mise en place de conditions spécifiques d'accueil.

#### Santé

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de son temps d'accueil périscolaire. Si des symptômes sérieux l'en empêchent (fièvre, vomissements, ...), la coordinatrice pourra refuser son admission ou appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher. Pour des raisons de sécurité, l'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer un médicament à un enfant, même sur présentation d'une ordonnance ou d'une décharge de responsabilité, sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

En cas d'accident bénin (écorchures, légers chocs), l'équipe d'animation intervient pour apporter les premiers soins à l'enfant. La trousse à pharmacie ne contient réglementairement que des produits et du matériel pouvant être utilisés pour soigner les

égratignures et les petites plaies. Un registre des soins prodigués est complété par l'animateur ayant soigné l'enfant.

En cas d'urgence, l'agent responsable fait appel aux services de secours et prévient aussitôt les parents qui devront rejoindre ou accompagner leur enfant à l'hôpital en fonction du choix du service de secours.

Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne.

#### Protocole d'accueil individualisé :

En cas d'allergie ou problème de santé, un PAI doit être élaboré et mis en place.

Si un PAI a déjà été mis en place pour l'accueil de l'enfant sur le temps scolaire, il est demandé aux parents de bien vouloir en communiquer un exemplaire à la responsable du service enfance jeunesse avant tout accueil de l'enfant sur le temps périscolaire.

Si aucun PAI n'a été mis en place, la responsable de service organisera une réunion avec les parents et partenaires assurant le suivi médical de l'enfant afin d'élaborer ce protocole.

Dans tous les cas, le PAI devra être signé par les parents, la directrice d'école, le médecin traitant chargé du suivi de l'enfant et la responsable du service enfance jeunesse. Les parents ont la charge d'informer le service enfance jeunesse de toute actualisation relative au PAI de leur enfant.

## **CHAPITRE 4 - ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS**

### Assurances

Les titulaires de l'autorité parentale sont responsables des dégâts matériels, où de toute autre nature, qui pourraient intervenir à la suite d'un fait involontaire de la part de leur enfant. De fait, lors de l'inscription, ils devront présenter une attestation d'assurances responsabilité civile couvrant les activités de leur enfant à l'accueil périscolaire.

En cas de faits volontaires, la commune se réserve la possibilité de facturer les réparations nécessaires aux parents.

### Responsabilités

Les familles s'engagent à communiquer à la responsable de service tout changement d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques dans les plus brefs délais.

De même, les familles doivent vérifier que les informations médicales concernant leur enfant sont bien mises à jour.

Autorisations et décharges de sortie : Les responsables légaux doivent notamment indiquer dans le dossier d'inscription le nom et les coordonnées de la ou des personnes autorisées à aller chercher leur enfant aux heures réglementaires de sortie. Les animateurs s'assureront de l'identité de la personne se présentant pour venir chercher l'enfant.

Une autorisation parentale est également nécessaire pour les enfants qui quittent seuls la structure en fin de journée.

### Respect des horaires

Les parents sont tenus de venir récupérer leur enfant avant la fermeture de l'accueil périscolaire. En cas de retard, il leur est demandé de prévenir la coordinatrice par téléphone afin qu'elle puisse rassurer leur enfant. Tout retard sera facturé 6 euros par quart d'heure entamé.

En cas de retards réguliers, la municipalité se réserve la possibilité de ne plus accepter l'enfant.

### **CHAPITRE 5 - RÈGLES DE VIE**

Il est demandé aux enfants d'observer un comportement correct et respectueux, tant vis-à-vis du personnel, des autres enfants que des locaux et du matériel.

En cas de manque de respect de ces règles, l'enfant devra s'expliquer et présenter ses excuses. Il pourra lui être demandé de les écrire et de les faire signer par ses parents.

En cas de manquements répétés ou graves, les parents seront informés par la coordinatrice qui en référera également à la responsable de service.

Un rappel à la règle pourra être notifié aux parents et à l'enfant lors d'un rendez-vous avec la responsable de service.

Une exclusion temporaire ou définitive peut être envisagée s'il n'y a pas d'amélioration après cette mise en garde.

De même, tout titulaire de l'autorité parentale qui, par ses propos ou ses actes, trouble l'ordre, la sérénité ou la sécurité des activités et des personnes peut voir l'accueil de son enfant suspendu, de manière provisoire ou définitive.

Objet personnel : Afin d'éviter toute perte ou tout conflit, il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur et personnels. La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

### **ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

L'inscription aux temps périscolaires proposées par la commune implique la pleine et entière acceptation des présentes conditions avec signature dans le dossier d'inscription à l'accueil périscolaire.

Adopté en Conseil municipal le