



RÈGLEMENT INTÉRIEUR RESTAURANT SCOLAIRE ET GARDERIE ANNÉE SCOLAIRE 2021-2022

La commune de PLOMELIN gère et met à la disposition des familles un service de restauration et de garderie pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires. Ces services ouvrent leurs portes dès le jour de la rentrée jusqu'à la veille de chaque vacance.

ARTICLE 1 – HORAIRES ET LIEUX

RESTAURANT SCOLAIRE

Les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune sont accueillis les jours de classe en 2 services :

- ⇒ de 11H45 à 12H25
- ⇒ de 12H40 à 13H20

Avant ou après leur repas les enfants sont accueillis dans les cours des écoles.

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.

GARDERIE

La garderie est ouverte :

- ⇒ De 7H30 à 8H35 : Départ du pôle Enfance vers les écoles à 8h30.
- ⇒ De 16H30 à 19H00 : Des informations complémentaires sont données à la rentrée

Le matin, tout enfant arrivé après 8h25 n'est pas accepté dans le groupe en cours de trajet.

Les parents doivent donc le conduire à l'école et attendre la prise en charge par les enseignants à 8h35.

L'accueil du matin et/ou du soir sont dus par les parents, selon les tarifs en vigueur de la grille, même si l'enfant est pris à la porte de l'établissement (Pôle Enfance) au moment du départ ou au moment de l'arrivée.

IMPORTANT :

Aucun enfant n'est remis à un parent sur le trajet entre l'école et le pôle Enfance

L'accueil des enfants dans les écoles est assuré 10 minutes avant le début de la classe par les enseignants soit :

- ⇒ à partir de 8H35
- ⇒ à partir de 13H20

Les enfants sont alors placés sous leur responsabilité.

Si vous autorisez votre enfant à être seul sur un parking avant 8h35 ou après 16h30, la commune de PLOMELIN se dégage de toute responsabilité.

Les enfants qui ne sont pas inscrits à la garderie doivent attendre en dehors de l'enceinte scolaire. Le retour dans les classes après 16h30 est interdit.

ARTICLE 2 – INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ET PRESENCES

Un dossier administratif pour les nouvelles inscriptions, valable uniquement pour l'année scolaire, est disponible sur le site de la commune (plomelin.bzh). La demande d'inscription d'un enfant est faite par les personnes en ayant légalement la garde. Ce document « dossier administratif » à compléter, est indispensable pour l'établissement de la facturation et le calcul des tarifs. Pour les enfants déjà inscrits, la mise à jour est à faire par les responsables légaux sur le Portail Familles.

RESTAURANT SCOLAIRE

Il vous appartient de prévenir la mairie de toute absence ou présence non prévue lors de l'inscription à la rentrée. Les enseignants ne sont pas chargés de cette mission.

A la page 2 du « dossier administratif », vous devez préciser si les présences sont régulières ou occasionnelles. Les parents, dont l'emploi du temps est irrégulier, doivent contacter directement la mairie pour établir le planning des présences de l'enfant. Avant le premier jour de fréquentation de votre enfant, sa présence doit être signalée à l'accueil de la mairie 48h00 à l'avance et avant 9h00.

■ **Absences, présences ou annulations**

Ces informations doivent être communiquées :

- Par téléphone au 02.98.94.25.57 ou par mail à l'adresse suivante : presences.absences@plomelin.bzh
- Par le biais du portail « Familles »
- Et, au personnel A.T.S.E.M, si votre enfant est en classe de maternelle ;

Et, impérativement **48h00 à l'avance et avant 9h00**, dans les délais suivants :

- le lundi pour le jeudi ;
- le mardi pour le vendredi ;
- le jeudi pour le lundi ;
- le vendredi pour le mardi ;

En cas d'absence pour raison médicale, professionnelle, ou d'événement familial, il vous appartient de **prévenir la mairie dès le jour de l'événement.**

GARDERIE (matin et soir)

Il vous appartient de prévenir la direction de la garderie de toute absence ou présence non prévue. Les enseignants ne sont pas chargés de cette mission.

■ **Absences, présences ou annulations**

Ces informations doivent être communiquées dès que possible :

- à la garderie au 02.98.52.58.50 ou 06.45.39.71.96, ou par mail à l'adresse suivante : accueil.periscolaire@plomelin.bzh
- Par le biais du portail « Familles »
- **Et, au personnel A.T.S.E.M**, si votre enfant est en classe de maternelle ;

Il vous appartient de prévenir la responsable de la garderie d'une absence qui doit être signalée dès le jour de l'événement pour des raisons évidentes de sécurité.

ARTICLE 3 - CHANGEMENTS DE SITUATION

Pour des raisons de sécurité des enfants, et de gestion des services, vous devez impérativement communiquer à l'accueil de la Mairie, tout changement en cours d'année scolaire, d'adresse, de téléphone, de situation ou de coordonnées familiales. L'école n'est pas chargée de cette mission.

En cas de modifications des jours de présence en cours d'année, ou en cas d'inscription d'un autre enfant (frère, sœur) un nouveau document doit être complété.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, il est indispensable de prévenir rapidement le service, notamment en cas de séparation, pour nous informer sur le mode de garde de vos enfants. Tous les renseignements que vous nous donnez sont soumis à la discrétion du personnel communal.

ARTICLE 4 - SANTÉ

■ Fiche sanitaire

Pour des raisons évidentes de sécurité et de responsabilité, les parents remplissent une fiche sanitaire par enfant. Cette fiche devra être complétée avec soin pour aider à une meilleure prise en charge de votre enfant par le service et les secours d'urgence, le cas échéant.

En cas d'accident mineur, l'enfant est pris en charge par un agent formé aux gestes de 1er secours (PSC1), un responsable de l'enfant, désigné sur la fiche de liaison, est ensuite prévenu par téléphone. La direction de l'école est tenue informée.

En cas d'accident avec des conséquences corporelles, le service prend dans un premier temps, toutes les dispositions nécessaires pour informer les secours (pompiers ou SAMU) auxquels est remise la fiche de liaison. Puis, dans un deuxième temps, un responsable légal est prévenu immédiatement après. Il est donc indispensable de fournir aux services périscolaires (restauration et garderie) **des coordonnées téléphoniques à jour**.

■ Médicaments

Les agents ne sont pas autorisés à donner des médicaments, sauf dans le cadre d'un P.A.I.

Dans ce cas, une trousse d'urgence, contenant des médicaments pour l'ensemble de l'année scolaire, doit être fournie au restaurant scolaire et/ou à la garderie contenant une ordonnance datée et signée et les médicaments marqués au nom de l'enfant. Ils sont confiés à un adulte.

■ Allergies Contact : Catherine JONCOUR 06.08.96.54.59

Une copie du **dossier de P.A.I** (Projet d'Accueil Individualisé) doit être fournie pour les enfants ayant une allergie alimentaire, de l'asthme ou autre. Dans le cas d'une allergie alimentaire, vous devez compléter une fiche spécifique avec la commune, disponible à l'accueil de la mairie. **PENSEZ A SIGNALER LE RENOUVELLEMENT DES P.A.I AVANT CHAQUE RENTRÉE SCOLAIRE.**

■ Menus

Les menus sont élaborés à partir l'arrêté du 30 septembre 2011 et d'un plan alimentaire.

Des menus spéciaux ou des menus à thèmes peuvent aussi être proposés occasionnellement. Dans ce cas, ils ne font pas partie du plan alimentaire.

Ces menus sont affichés dans chaque école, au restaurant scolaire, à la garderie et en mairie. Ils sont également consultables sur le site internet de la commune. Ils sont susceptibles d'être modifiés en cas de problème de livraison.

ARTICLE 5 - DÉPART DES ENFANTS

Si votre enfant doit quitter seul la garderie pour une activité extrascolaire, il est indispensable de fournir au responsable une autorisation manuscrite. L'enfant ne peut pas revenir à la garderie après un départ. Pour toute personne, non mentionnée sur le dossier d'inscription, qui prend en charge votre enfant exceptionnellement, vous devez fournir une autorisation écrite en indiquant le nom, prénom et n° de téléphone de cette personne. Cette autorisation est remise par vous-même au référent de l'accueil.

ARTICLES 6 - TARIFS ET FACTURATION

■ Les tarifs

Les tarifs des repas et de la garderie sont fixés chaque année par le Conseil municipal. Ils prennent en compte les revenus mensuels nets des familles et la composition de la famille. En cas de dépassement de l'horaire de fermeture de la garderie du soir, un tarif de 10€ par enfant sera appliqué.

■ La facturation

Les absences non signalées en mairie dans les délais (article 2) sont facturées.

En cas d'absence immédiate pour raison médicale, professionnelle, ou d'événement familial, vous devez fournir un **justificatif** d'absence **dès le 1er jour d'absence pour éviter une facturation**.

L'absence de l'avis d'imposition (N-2) entraîne la facturation au prix le plus élevé (T7/1 enfant), sans possibilité de remboursement ultérieur.

Les règlements s'effectuent auprès des services de la **trésorerie** de :

Quimper Municipale, 5 allée du Docteur PILVEN BP 1745 29107 QUIMPER CEDEX 02.98.90.91.30 :

- en numéraire, uniquement au guichet de la trésorerie
- par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- par prélèvement automatique
- par carte bancaire sur le site de la commune www.plomelin.com
- par C.E.S.U préfinancé (par employeur, assurance, mutuelle, état etc.) valable uniquement pour le règlement de l'accueil périscolaire.
- Au moyen du QR Code désormais indiqué sur la facture chez un commerçant agréé.

La facturation est mensuelle. Les **réclamations** concernant les factures doivent être faites à l'accueil de la mairie auprès de Laurence LE GRAND ou, au 02.98.94.25.57 ou par courriel à : presences.absences@mairie-plomelin.fr

■ Le prélèvement automatique

Afin de faciliter le paiement de vos factures de garderie et de restaurant scolaire, la commune de PLOMELIN vous propose d'adhérer au prélèvement automatique. Ce mode de paiement est gratuit, pratique, sûr et résiliable à tout moment.

Si vous optez pour ce service, il vous faut compléter une **demande d'autorisation** de prélèvement (les deux parties) sans oublier d'y apposer votre signature, et d'en faire retour en mairie accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal (RIB ou RIP).

Une fois le prélèvement accepté, vous continuez de recevoir pour chaque période une facture vous indiquant le montant, et la date du prélèvement, qui est effectué sur votre compte.

Si vous changez de compte bancaire, d'agence ou de banque vous devez vous procurer un nouveau formulaire de demande d'adhésion au prélèvement automatique à l'accueil de la mairie, le remplir et le retourner accompagné du nouveau RIB. Tout changement doit être signalé en mairie dès que possible.

Si pour quelque raison que ce soit, un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, un avis des sommes à payer est transmis dans les jours suivant le rejet par le Trésor Public.

ARTICLE 7 - ASSURANCES

Dans la mesure où les services sont de nature périscolaire, aucune assurance individuelle spéciale n'est souscrite par la collectivité pour les enfants fréquentant le restaurant scolaire et la garderie. Les familles sont donc invitées à souscrire une assurance scolaire couvrant également les activités périscolaires, si leur contrat habitation ne couvre pas ces activités.

La commune de PLOMELIN a souscrit une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses structures d'accueil. Cette assurance ne couvre pas les enfants qui se blesseraient individuellement ou entre eux. Il appartient donc aux parents de vérifier que leurs enfants sont bien assurés dans le cadre des activités hors scolaires et qu'ils bénéficient d'une assurance responsabilité civile au titre familial.

ARTICLE 8 - RÈGLES DE VIE

Des règles de vie et de bonne conduite sont établies avec les enfants à chaque rentrée scolaire. En cas de comportement incorrect une sanction, laissée à l'appréciation du personnel encadrant sera donnée. Les parents en sont informés lorsqu'ils viennent chercher leur enfant. Des avertissements sont envoyés aux parents en cas d'indiscipline répétée et volontaire.

En cas de récidive, l'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par le Maire ou son représentant.

En cas de dégradation (locaux, matériel, etc.) le remboursement des travaux de remise en état peut être demandé aux familles des enfants responsables.

Les jeux, jouets et objet de valeur sont interdits. La responsabilité de l'équipe ne pourra être engagée en cas de vol, perte ou dégradation. L'usage du téléphone portable est strictement interdit.

ARTICLE 9 – APPLICATION DE CE RÈGLEMENT

Le présent règlement, remis aux familles à la rentrée scolaire, s'applique intégralement et sans condition, dès le premier jour de fréquentation des services par un enfant. Sa remise vaut pour acceptation.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement et de prendre les dispositions nécessaires au bon fonctionnement du service. Il abroge et remplace toute disposition antérieure.

Ce règlement a été voté par le Conseil municipal du 22 juillet 2021

Il s'applique pour l'année scolaire 2021-2022

**Le Maire,
Dominique LE ROUX**