



RÈGLEMENT INTÉRIEUR RESTAURANT SCOLAIRE ET GARDERIE

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 de 3 à 12 ans. A compter de la rentrée 2024-2025, afin de respecter le rythme de l'enfant, les enfants de moins de 3 ans scolarisés ne sont plus accueillis par ce service. A l'exception de la restauration scolaire. 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 : goûter au restaurant scolaire pour les élèves de l'école Lucie Aubrac, retour au Pôle Enfance à 17H15/17H20. Goûter au Pôle Enfance pour les élèves de l'école Notre Dame de l'Assomption.

Le matin, aucun enfant arrivé après 8H25 n'est 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.

Les accueils du matin et/ou du soir sont dus par les parents, selon les tarifs en vigueur, même si l'enfant est pris en charge 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 fréquentent pas la garderie doivent attendre en dehors de l'enceinte scolaire. Le retour dans les classes après 16H30 est interdit.

ARTICLE 2 – INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Le dossier d'inscription* d'un ou plusieurs enfants doit être complété par une personne ayant l'autorité parentale. Il est à disposition à l'accueil de la mairie ou sur la première page du site internet (www.plomelin.bzh) via l'accès rapide « PORTAIL FAMILLE » ou dans l'onglet « enfance-jeunesse ».

Pour une première inscription, les parents doivent remplir un dossier constitué comme suit :

- Fiche individuelle de renseignements
- Dossier administratif de tarification
- Mandat de prélèvement SEPA (dans le cas d'une demande de prélèvement automatique)
- Formulaire de garde alternée (en fonction des cas).

et fournir :

- Une attestation de la caisse d'allocation familiale ou de la MSA, indiquant le numéro d'allocataire et le quotient familial. Si la famille ne possède pas de numéro d'allocataire, une copie de l'avis d'imposition (N-1) des personnes du foyer est à transmettre.
- Un justificatif de domicile récent (moins de 3 mois),
- Une copie du livret de famille
- Une copie du carnet de vaccination ou attestation du médecin indiquant que les enfants sont à jour.
- L'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Dans le cas d'une intolérance alimentaire ou de demande de repas spécifique (sans viande, sans porc, etc.) les parents doivent compléter la **fiche prévue à cet effet**, disponible à l'accueil de la mairie. **Il est impératif de signaler tout changement de traitement et/ou de protocole d'urgence en cours d'année.**
- En cas de séparation ou de divorce, la copie, le cas échéant, du jugement concernant les dispositions relatives à l'entretien et l'éducation de l'enfant, ainsi que le numéro d'allocataire et le quotient CAF pour chacun des parents.

Le dossier et les pièces justificatives sont à déposer à l'accueil de la mairie.

Pour un renouvellement d'inscription :

Les familles doivent vérifier et, en cas de changement de situation, mettre à jour les informations précédemment transmises (**vaccins, dossier administratif de tarification**) directement sur le « **PORTAIL FAMILLES** ».

La collectivité se réserve le droit de modifier une inscription effective si l'équipe d'animation n'est pas en mesure d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis (en cas d'absentéisme par exemple ou d'un accueil personnalisé).

*La collectivité garantit que les adresses mails indiquées dans le dossier ne sont utilisées que pour communiquer des informations en lien avec le service enfance-jeunesse.

RESTAURANT SCOLAIRE

Il vous appartient d'indiquer sur le «PORTAIL FAMILLES» toute absence ou présence non prévue lors de l'inscription à la rentrée. Les enseignants ne sont pas chargés de cette mission.

Pour les nouvelles inscriptions, vous devez préciser si les présences sont régulières ou occasionnelles.

■ Réservations

Les réservations des repas sont obligatoires et se font sur le « PORTAIL FAMILLES ».

■ Annulation

En cas d'absence pour raison médicale, professionnelle ou d'événement familial, il vous appartient d'adresser un mail à l'adresse pole.enfance@plomelin.bzh **dès que vous en avez connaissance.**

En l'absence de justificatif, toute annulation effectuée dans un délai inférieur à 10 jours précédant le jour de fréquentation sera facturée à 100% selon le tarif en vigueur.

GARDERIE (matin et soir)

■ Inscriptions et délai

Les réservations sont obligatoires et se font uniquement sur le « PORTAIL FAMILLES ». Les inscriptions doivent être effectuées le jeudi pour la semaine suivante.

■ Inscriptions hors délai

Pour toute inscription hors délai une majoration de 30% par enfant sera appliquée selon le tarif en vigueur.

■ Désistement ou absence

En cas d'absence pour raison médicale, professionnelle ou d'événement familial, il vous appartient d'adresser un mail à l'adresse pole.enfance@plomelin.bzh **dès que vous en avez connaissance.**

■ Pénalité d'annulation après l'expiration du délai d'inscription :

Toute annulation effectuée hors délai et en l'absence de justificatif sera facturée à 100% selon le tarif en vigueur.

■ Emploi du temps irrégulier

Afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions, les parents, dont l'**emploi du temps est irrégulier**, doivent dès que possible contacter directement le responsable du service périscolaire pour établir le planning des présences de l'enfant (au 06 45 39 71 96) ou par mail : pole-enfance@plomelin.bzh.

ARTICLE 3 - CHANGEMENTS DE SITUATION

■ Changement de coordonnées

Pour des raisons de sécurité des enfants et de gestion des services, les parents sont invités à communiquer au responsable périscolaire tout changement d'adresse, de téléphone, de coordonnées familiales en cours d'année scolaire. Les familles doivent mettre à jour le « PORTAIL FAMILLES »

■ Nouvelle inscription

En cas d'inscription d'un autre enfant (frère, sœur) un nouveau document devra être complété.

■ Changement de situation familiale ou professionnelle

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, il est indispensable de prévenir le service, notamment en cas de séparation, pour l'informer sur le mode de garde des enfants. Le changement de situation professionnelle pouvant être perturbant pour l'enfant, les parents sont invités à le signaler. Le document « changement de situation » est à compléter.

■ Discrétion professionnelle

Les agents de la fonction publique territoriale sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

ARTICLE 4 - SANTÉ - MALADIE

Lors de l'inscription de l'enfant, les représentants légaux indiquent le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées et obligatoirement les nom, adresse et numéro de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

■ Maladies contagieuses

Les représentants de l'enfant doivent signaler les maladies contagieuses dont lui ou son entourage sont porteurs.

L'enfant ne peut pas fréquenter la structure le temps de l'éviction. Le cas échéant, sa réintégration ne peut se faire que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

L'enfant qui à son arrivée paraît malade ou fiévreux n'est pas accepté à la garderie ou au restaurant scolaire. Les représentants désignés sur le « **PORTAIL FAMILLES** » sont immédiatement avertis en cas de maladie ou mal-être de l'enfant détecté pendant la journée. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

■ Médicaments

Les agents ne sont pas autorisés à administrer des médicaments aux enfants, sauf dans le cadre d'un P.A.I. Dans ce cas, les représentants légaux devront remettre au responsable de l'ALSH les éléments suivants :

- une copie du P.A.I.,
- une copie de l'ordonnance médicale,
- une copie du protocole d'urgence
- une trousse d'urgence (sauf si l'ALSH en détient déjà une), contenant les médicaments dont la date de péremption couvre l'intégralité de l'année scolaire. Les nom et prénom de l'enfant doivent être indiqués sur la trousse et les emballages des produits.

■ Allergies : contacter 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 de prise en compte des allergies, PAI et substitutions, disponible à l'accueil de la mairie. **PENSEZ A SIGNALER LE RENOUELEMENT DES P.A.I. AVANT CHAQUE RENTRÉE SCOLAIRE.**

■ Menus

Les menus sont élaborés conformément 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 (www.plomelin.bzh) : sur la première page via l'accès rapide « Menus ». Ils sont susceptibles d'être modifiés en cas de problème de livraison.

ARTICLE 5 – INCIDENTS-ACCIDENTS

En cas d'accident mineur, l'enfant est pris en charge par un agent et un de ses responsables, désigné sur le « **PORTAIL FAMILLES** », est prévenu par téléphone.

En cas d'accident avec des conséquences corporelles, le service prend, toutes les dispositions nécessaires pour informer les secours (pompiers ou SAMU) qui décident des mesures qui s'imposent. Les informations renseignées par la famille sur le « **PORTAIL FAMILLES** » leur sont remises. Le responsable légal est également prévenu sans délai.

Il est donc indispensable de fournir au service des coordonnées téléphoniques à jour.

ARTICLE 6 - DÉPART DES ENFANTS

Si votre enfant doit quitter seul la garderie pour une activité extrascolaire, il est indispensable de fournir au responsable de l'accueil périscolaire 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 les noms, prénoms et n° de téléphone de cette personne. Cette autorisation est remise par vous-même au référent de l'accueil. Si cela devient régulier, il faudra indiquer le nom et les coordonnées de cette personne sur le « **PORTAIL FAMILLES** » dans la rubrique « Dossier de famille » puis « Contact ».

ARTICLES 7 - TARIFS ET FACTURATION

■ Les tarifs

Les tarifs (en annexe) sont fixés chaque année par le Conseil municipal de Plomelin. Ils sont calculés en fonction des quotients familiaux CAF ou MSA des familles, lesquels prennent en compte les revenus de la famille et sa composition. Une grille tarifaire est ainsi mise en place.

En cas de dépassement de l'horaire de fermeture de l'accueil du soir, **un supplément de 10€ par famille et par 1/4 d'heure sera appliqué.**

La commune de Plomelin a accès à une application (API) afin de simplifier les démarches relatives à la facturation des prestations liées à l'accueil de loisirs et à la restauration.

Ce dispositif a été autorisé par la DGFIP en date du 19/07/2023 et permet à la collectivité d'accéder, par une procédure dématérialisée, aux données composant le quotient CAF concernant la famille sous réserve que cette dernière ait fourni son numéro d'allocataire.

Les familles disposent d'un droit d'accès ou de rectification concernant ces données sous réserve de produire un justificatif. Elles ont également un droit d'opposition à la poursuite du traitement de leurs données ; les informations obtenues à la suite de cet échange sont alors détruites sans délai.

En cas de refus de la famille de fournir les éléments nécessaires au calcul de la tranche tarifaire, les montants maximums correspondant au quotient familial de la tranche 8 sont appliqués.

■ La facturation

Attention chaque réservation est due : chaque désistement ou absence constaté le jour de la venue de l'enfant est facturé.

En cas d'absence constatée le jour de la venue de l'enfant pour raison médicale, professionnelle ou d'événement familial, les parents doivent fournir un **justificatif d'absence dès le 1er jour pour éviter une facturation.**

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 <https://www.tipi.budget.gouv.fr>,
- par C.E.S.U. préfinancé (par employeur, assurance, mutuelle, Etat etc.) valable uniquement pour le règlement de l'accueil périscolaire.
- Par le biais du QR code indiqué sur la facture chez un commerçant agréé.

■ Prélèvement automatique

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

Si les parents optent pour ce service, ils doivent compléter le document prévu à cet effet (mandat de prélèvement SEPA), sans oublier d'y apposer leur signature, et de le déposer ou l'adresser à la mairie, accompagné d'un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal (RIB ou RIP).

Une fois le prélèvement accepté, ils reçoivent pour chaque période une facture indiquant le montant et la date du prélèvement effectué sur le compte.

■ Changement de compte bancaire

En cas de changement de compte bancaire, les parents doivent se procurer un nouveau formulaire « mandat de prélèvement SEPA » auprès de la mairie, le remplir et le retourner accompagné du nouveau RIB. Tout changement doit être signalé à la mairie dès que possible.

■ Rejet de paiement

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 8 - 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 extrascolaires et qu'ils bénéficient d'une assurance responsabilité civile au titre familial.

ARTICLE 9 - 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 est infligée. 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 objets 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 10 – 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 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 10 juillet 2024

Il est applicable à compter de la rentrée scolaire 2024-2025