

Envoyé en préfecture le 18/07/2024

Reçu en préfecture le 18/07/2024

Publié le

ID : 029-212901300-20240708-20240708DCM5B-DE

REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES RESTAURATION SCOLAIRE TRANSPORT SCOLAIRE GARDERIES CENTRE DE LOISIRS (ALSH)



Portail Famille :

<https://parents.logiciel-enfance.fr/locmariaplouzane>



Sommaire

Préambule.....	2
CHAPITRE I – Fonctionnement	3
1. Services périscolaires	3
1.1. La pause méridienne.....	3
1.2. Les garderies	4
1.3. Le transport scolaire	5
2. L’ALSH, Locmaria Mômes	6
CHAPITRE II : Facturation	7
CHAPITRE III : Santé et Sécurité	8
CHAPITRE IV : Modalités diverses	8
CHAPITRE V : Règlement général sur la protection des données.....	9

Préambule

Durant le temps périscolaire, les mercredis ou les vacances scolaires, vous nous confiez vos enfants. Ce règlement permet de mieux comprendre le fonctionnement de nos services et les obligations qui en découlent.

Ces services sont mis en place et gérés par la municipalité de Locmaria-Plouzané sous la responsabilité du Maire. Ce sont des services facultatifs. Le but est d'offrir un service de qualité aux enfants des écoles et de rendre service aux parents.

Pour utiliser ces services, un portail Famille est à la disposition des familles : <https://parents.logiciel-enfance.fr/locmariaplouzane>. Hormis pour les familles sans connexion, son utilisation est obligatoire. Ce portail respecte les recommandations liées au RGPD.

Les services du pôle enfance-jeunesse (périscolaire, ALSH, crèche) sont porteurs de programmes d'activités en cohérence avec leurs projets pédagogiques. Ces programmes sont disponibles par période, affichés dans le hall et transmis par mail aux familles qui le souhaitent. Le programme d'activité est donné à titre indicatif car les activités peuvent bien entendu varier en fonction des envies des enfants, des conditions climatiques ou des opportunités d'animation. Il vous permet d'envisager la journée de votre enfant et de pouvoir l'évoquer avec lui et avec les animateurs.

CHAPITRE 1 – Fonctionnement

1. Services périscolaires

1.1. La pause méridienne

La pause méridienne correspond au temps du midi incluant le temps du repas. C'est un service assuré par la municipalité pour tous les enfants bénéficiant de la restauration scolaire en dehors des heures de prise en charge par les enseignants. La pause méridienne est déclarée à la direction départementale de la Cohésion Sociale du Finistère. Elle est soumise à une législation et à une réglementation spécifiques à l'Accueil collectif de mineurs

La restauration scolaire est accessible aux enfants scolarisés dans toutes les écoles de la commune, aux enseignants, aux enfants de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), aux enfants du multi-accueil, aux enfants des écoles de passage et au personnel communal. Les menus sont publiés à titre d'information et sont susceptibles d'être modifiés suite à des contraintes de livraison ou de fonctionnement de la production.

Le service de restauration communal fonctionne les jours ouvrés des écoles et de l'ALSH. L'heure des repas est fixée en fonction de l'organisation de chaque école et de l'ALSH.

Les enfants sont pris en charge uniquement à 12h au début de la pause méridienne.

Seuls sont pris en charge par le service de restauration les enfants inscrits sur le portail Famille. Il est de la responsabilité des enseignant(e)s de contacter les parents pour avoir leur accord ou de les placer d'office à la cantine si le règlement intérieur de l'école le prévoit en cas de retard manifeste de la famille. Les enseignant(e)s peuvent décider à 12h de placer des enfants à la cantine.

Un lieu différent est prévu pour la restauration des enfants des écoles publique et privée :

- Les enfants de l'école publique de Kériscoualc'h mangent au sein de l'école dans le restaurant scolaire (service à table en PS et MS et en mode self de la GS au CM2).
- Les enfants de Sainte-Anne (PS à la GS) mangent, en service à table, dans le restaurant Jules Verne et ceux de Saint-Joseph (CP au CM2) au sein d'un self à Ti Lanvenec.

A l'issue de la pause méridienne :

Groupe scolaire Sainte Anne – Saint-Joseph :

Horaire de la pause méridienne : 12h à 13h20

Les enfants sont pris en charge par les enseignants(es) à partir de 13h20.

Groupe scolaire de Kériscoualc'h :

Horaire de la pause méridienne : 12h à 13h50

Les enfants sont pris en charge par :

- Les services périscolaires pour les élèves externes dès 13h30 ;
- Les enseignants(es) pour les élèves déjeunant à la cantine à 13h50.

Les enfants inscrits aux activités pédagogiques complémentaires (APC) sont pris en charge par les enseignants(es) pour les élèves, déjeunant à la cantine et externes, à 13h30.

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée pour les autres enfants non-inscrits ou sortis de l'enceinte de l'école.

En cas de grève du personnel communal (non-enseignant), le service de restauration peut ne pas être assuré.

Après les repas, le temps d'animation et la surveillance de la cour sont assurés par le personnel désigné à cet effet, jusqu'à la reprise de la surveillance par les enseignants.

1.2. Les garderies

Les garderies périscolaires sont ouvertes aux enfants de 2 à 12 ans scolarisés dans toutes les écoles de la commune. Elles ont pour but de les accueillir avant et après les temps scolaires. Il s'agit d'un accueil Périscolaire et non d'un soutien scolaire ou d'une aide aux devoirs ; c'est un lieu de détente et de loisirs qui permet à vos enfants de vivre des moments éducatifs différents et complémentaires de l'école. Les garderies sont déclarées à la direction départementale de la Cohésion Sociale du Finistère. Elles sont soumises à une législation et à une réglementation spécifique à l'Accueil collectif de mineurs.

Accueil

L'accueil fonctionne tous les jours de classe :

- Le matin : de 7h00 à 8h20 sur l'école de Kériscoualc'h et de 7h00 à 8h30 à la Maison de l'Enfance pour l'école Sainte-Anne et Saint-Joseph.
- Le soir : de 16h30 à 19h00.

Les enfants sont pris en charge uniquement à 16h30 au début de la vacation.

Les familles s'engagent, dès l'inscription de leur enfant, à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil périscolaire.

Les enfants doivent être repris au plus tard à 19h. En cas de non-respect de cette mesure, le tarif est majoré et l'éviction temporaire de l'accueil périscolaire peut être prononcée.

Garderie

Le goûter des enfants de l'école publique de Keriscoualc'h est servi dans la salle de restauration de Keriscoualc'h.

Le goûter des enfants des écoles privées Sainte Anne et Saint-Joseph est servi dans les locaux de la maison de l'enfance Ti-Lucos, notamment dans la salle de restauration Jules Verne.

Encadrement

L'encadrement des temps de l'accueil périscolaire est assuré par du personnel qualifié relevant de la responsabilité de la mairie.

Le matin, les parents doivent confier eux-mêmes leurs enfants au personnel de l'accueil périscolaire et ce, même pour les enfants en élémentaire.

Le soir, les enfants ne sont remis qu'au responsable légal ou à toute autre personne ayant été autorisée et désignée par écrit.

En aucun cas, ils ne doivent charger les grands frères ou grandes sœurs d'accompagner les plus petits.

Les parents qui souhaitent que leur enfant quitte seul l'accueil périscolaire, doivent le spécifier sur le Portail Famille, dégageant ainsi la commune et ses agents d'encadrement de toute responsabilité, dès le départ de l'enfant.

1.3. Le transport scolaire

Le **transport scolaire** est un service proposé par la municipalité pour tous les enfants scolarisés sur la commune.

Une inscription préalable doit être faite auprès du service périscolaire (periscolaire@locmaria-plouzane.fr).

Règles générales pour l'utilisation du transport scolaire :

Le conducteur n'est autorisé à s'arrêter qu'aux arrêts définis dans le circuit. La montée et la descente des élèves doivent s'effectuer avec ordre. Les élèves doivent attendre pour ce faire, l'arrêt complet du véhicule. Ils doivent être présents avant l'heure de passage ou de départ du car.

Pour les enfants (moins de 6 ans) il est indispensable pour leur sécurité qu'un parent (ou un adulte mandaté par la famille) les accompagne le matin : cette présence est une condition nécessaire à l'inscription de ces enfants au transport scolaire. Le soir la présence d'un adulte est également obligatoire au point d'arrêt du car.

Après la descente, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du car. Ils doivent s'assurer qu'ils peuvent le faire en toute sécurité : ils attendent que le car soit suffisamment éloigné pour que la vue sur la chaussée soit totalement dégagée du côté où le car s'éloigne.

En cas de règlement particulier aux lieux de descente ou de montée, gares routières par exemple, l'élève est tenu de le respecter.

Dans le car, les sacs, serviettes, cartables ou paquets de livres doivent être placés sous les sièges ou, lorsqu'ils existent, dans les porte-bagages : couloir de circulation ainsi que l'accès à la porte de secours doivent rester libres de ces objets.

Chaque élève doit rester assis à sa place pendant le trajet, ne la quitter qu'au moment de la descente et se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité. Chaque élève doit s'attacher avec la ceinture de sécurité prévue à cet effet, dès lors que le siège qu'il occupe en est équipé. Le non-port de la ceinture est passible d'une contravention de 4ème classe, soit 135 euros (pouvant être minorée à 90 euros).

Il est interdit notamment :

- De parler au conducteur sans motif valable
- De fumer ou d'utiliser des allumettes ou briquet
- De manipuler des objets tranchants (cutters, couteaux, ciseaux...)
- De jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit
- De toucher les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours, de poser les pieds sur les sièges....
- De se pencher en dehors
- De manipuler des objets dangereux ou pouvant incommoder le conducteur et les autres passagers (appareils bruyants...)

2. L'ALSH, Locmaria Mômes

Le centre de loisirs (appelé ALSH = Accueil de Loisirs Sans Hébergement) est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 2 à 12 ans en dehors du temps scolaire. La structure est réservée en priorité aux lanvéneçois.

L'ALSH est une entité éducative déclarée à la direction départementale de la Cohésion Sociale du Finistère, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'Accueil collectif de mineurs.

Le centre de loisirs est un accueil multisite :

- Ti Lucos pour les enfants de la maternelle
- Ecole de Kériscoualc'h pour les enfants du CP au CM2
 - o *Les lieux d'accueil sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année. Les familles sont prévenues en amont par un message sur le portail Familles.*

Période d'ouverture :

Le centre est ouvert les mercredis et vacances scolaires. L'inscription peut se faire de la façon suivante :

- Réservation de l'ALSH matin
- Réservation de l'ALSH repas de midi
- Réservation de l'ALSH après-midi

Pour inscrire un enfant toute la journée, il convient de faire les 3 réservations.

Les horaires :

- > Accueil matin : 7h15-9h30
- > Départ demi-journée : 11h50 /12h00 sans repas ou 13h30/14h00 si repas
- > Arrivée demi-journée : 11h50/12h00 avec repas ou 13h30/14h00 sans repas
- > Départ du soir : Dès 16h45 jusqu'à 19h00

Il appartient aux familles de s'organiser de façon à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. Il est demandé aux parents désirant récupérer leurs enfants, en dehors des horaires indiqués ci-dessus, de remplir une « décharge de responsabilité » (attestant que la personne a repris sous sa responsabilité l'enfant concerné).

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès leur arrivée au bureau de l'Accueil de Loisirs. Les parents doivent notifier par écrit au responsable de la structure tout départ inhabituel d'un enfant. Certains jours, des sorties en journée complète sont prévues (avec pique-nique) auquel cas, il n'y a pas d'accueil en demi-journée. L'information est transmise à l'avance par l'intermédiaire du portail Famille.

Les enfants qui quittent l'ALSH pour une activité personnelle (ex : tennis, multisports) sur un temps prévu à l'ALSH doivent fournir un document écrit et doivent être récupérés par un adulte responsable (muni d'une autorisation écrite des parents si autre adulte). Les enfants ne peuvent pas être repris en charge au centre de loisirs en cours de journée (sauf dans le cadre d'une convention avec une association). Dans tous les cas, la présence de l'enfant est facturée en totalité même si l'accueil de l'enfant a été interrompu une partie de la journée.

Fermeture de l'ALSH :

Le centre de loisirs ferme s'il n'y a pas un minimum de 12 enfants inscrits : les familles sont questionnées pour connaître leurs besoins et sont prévenues au moins un mois avant la date de fermeture par mail, affichage à la Maison de l'enfance et mot dans le bulletin municipal.

Encadrement :

Le (la) directeur(trice) est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de son fonctionnement général, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative. Les animateurs exercent leur responsabilité dans l'encadrement des enfants lors des temps d'animation.

Les taux et normes d'encadrement sont fixés par la législation en fonction de l'âge des enfants et de l'activité pratiquée.

CHAPITRE II : Facturation

La facturation est mensuelle, dématérialisée et sera accessible le 20 du mois suivant sur votre espace personnel du portail famille.

Le paiement par prélèvement s'effectue après échange avec les services périscolaires (par mail à periscolaire@locmaria-plouzane.fr). Il est possible de régler par carte bancaire, chez les buralistes, en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public. Les chèques CESU doivent être transmis directement par les parents au Trésor Public.

La tarification est fonction du quotient familial qui est actualisé chaque année en septembre et en janvier automatiquement dans le cadre d'une convention avec la CAF. Les familles qui ne souhaitent pas que leur QF soit communiqué à la commune se doivent d'informer le service périscolaire par mail. Sans QF renseigné, le tarif le plus fort est appliqué.

CHAPITRE III : Santé et Sécurité

Aucun enfant malade (hors maladie chronique) n'est accepté.

Le responsable du service appelle les parents si des symptômes surviennent pendant le temps de prise en charge. Il est demandé de signaler si l'enfant présente des parasites (poux, gale etc.). Toute allergie et/ou problème alimentaire doivent être signalés sur la fiche sanitaire en ligne sur le portail famille et auprès des directeurs d'écoles et des responsables de chaque service.

Sur demande des familles, un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place en concertation avec le médecin allergologue, le médecin scolaire, l'école et un représentant de la mairie. Dans le cadre d'un PAI, il peut être admis que les parents de l'enfant concerné apportent le repas confectionné par leurs soins. Sans PAI, aucun régime alimentaire ne peut être pris en compte. **Par ailleurs, il est rappelé que ni le personnel d'animation, d'encadrement, de restauration scolaire, ni les agents administratifs, ne sont autorisés à administrer des médicaments.**

CHAPITRE IV : Modalités diverses

Laïcité des services :

Conformément à la charte de la laïcité dans les services publics, dans sa version consolidée, à la date d'application du présent règlement,

Les activités périscolaires et extrascolaires sont un service public facultatif. Lorsque ces activités sont gérées directement par la commune ou l'EPCI ou bien encore font l'objet d'une délégation de service public ou d'un marché public, elles se doivent d'appliquer strictement les principes de neutralité et de laïcité. La notion de neutralité implique de bannir les attitudes qui marquent l'adhésion ou la critique par rapport à une croyance particulière, ainsi que les signes d'appartenance religieuse.

Discipline et responsabilités :

- Les parents s'engagent à respecter et à faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s).
- Les enfants doivent respecter le personnel.
- Les enfants doivent respecter le bon état du matériel, des locaux... mis à leur disposition.
- L'accès de la cuisine est interdit aux enfants.
- Les enfants ne doivent quitter les différentes salles d'activités ou de restauration qu'après autorisation de la responsable de salle.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La tenue des enfants doit être adaptée aux activités du jour.

Les bijoux, les portables et autres objets de valeur sont à proscrire. Les appareils électroniques ne sont pas admis dans nos structures.

Les vêtements et objets oubliés sont à réclamer le jour d'accueil suivant. Après un délai de six mois, la commune se réserve le droit de donner les vêtements ou objets oubliés à une association caritative.

La commune ne peut être tenue responsable en cas de perte, de détérioration ou de vol des effets personnels. Les parents ou représentants légaux doivent veiller à ce que l'enfant n'amène aucun objet de valeur ou dangereux.

La commune ne procède à aucun remboursement d'objet de valeur perdu, volé ou endommagé. Toute personne ne peut pénétrer dans une de nos structures qu'après accord explicite d'un membre habilité du personnel en appliquant strictement les mesures sanitaires en vigueur.

Les parents sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil. Ce règlement s'applique à toutes les sorties, séjours et événements auxquels l'enfant participe.

Sanctions encourues en cas de non-respect :

- 1^{er} avertissement : En cas de non-respect des règles de vie du livret de bonne conduite, signature de l'enfant dans le cahier de bord (1^{er} signalement), signature par la famille de la notification et du rappel des règles (évalué selon la nature du non-respect).
- 2^{ème} avertissement : Au 3^{ème} signalement, signature des parents du livret de bonne conduite, la famille reçoit un courrier personnalisé du maire.
- 3^{ème} avertissement : entretien avec les parents et exclusion temporaire.
- 4^{ème} avertissement : exclusion définitive.

CHAPITRE V : Règlement général sur la protection des données

Conformément au Règlement Général Européen sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en dernier lieu en juin par la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, toute information est recueillie dans le cadre du fonctionnement des services périscolaires de la Commune de Locmaria-Plouzané, pour la diffusion d'informations liées à ces derniers, la prise de contact et l'envoi des factures. À tout moment, vous pourrez demander des informations quant à l'archivage de ces données ou à leur utilisation.

Envoyé en préfecture le 18/07/2024

Reçu en préfecture le 18/07/2024

Publié le

ID : 029-212901300-20240708-20240708DCM5B-DE

Approbation du présent règlement

Ce règlement est communiqué aux familles sur le portail Famille de la commune. Les parents s'engagent à respecter et faire respecter ce règlement. Vous devez en prendre connaissance et procéder à sa signature numérique afin de pouvoir procéder à vos réservations en ligne.

Le présent règlement peut être révisé par le Maire après information et consultation de la commission du temps périscolaire ou sur proposition de cette dernière. Il peut être complété par des notes de service.

Fait à Locmaria-Plouzané,
Le 08 juillet 2024,



Le Maire,
Viviane GODEBERT

Annexe 1 : Synthèse des modalités d'inscription et d'annulation

Annexe 2 : Période d'inscription ALSH

Annexe 3 : Tarifs

Contacts :

- **Services périscolaires (garderies, restauration scolaire, car)**

Tél : 02 98 48 44 07 ; Mail : periscolaire@locmaria-plouzane.fr

- **ALSH Locmaria Mômes**

Tél : 02 98 48 92 08 ; Mail : locmariamomes@locmaria-plouzane.fr