



## RÈGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES MUNICIPAUX

### Préambule

La commune de Plougasnou propose aux parents des enfants scolarisés dans les écoles primaires un ensemble de services permettant aux familles de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

L'objectif est de proposer des modes de garde, des activités de loisirs, éducatives et un service de restauration scolaire permettant aux parents de concilier les contraintes horaires de travail et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

Pour ce faire, la commune assure la gestion d'un service de garderie périscolaire le matin et soir et d'un service de restauration scolaire et de surveillance du temps du midi.

Pour gérer les inscriptions de vos enfants, la commune met en place un portail « familles » accessible sur internet.

Par ailleurs, la commune a confié la gestion d'un accueil de loisirs pour les mercredis et les vacances scolaires au Centre Keravel PEP 53.

<b>TABLE DES MATIÈRES</b>	<b>N° PAGE</b>
<b>A - Règles générales de fonctionnement des services périscolaires municipaux</b>	<b>2</b>
<b>B - Vocation éducative des services périscolaires municipaux</b>	<b>3</b>
<b>C - Manquements aux règles de vie</b>	<b>3/4</b>
<b>D - Inscriptions, tarifs et facturation</b>	<b>4/7</b>
1 - Pour le restaurant scolaire	
2 - Pour les garderies périscolaires	
3 - « Garderie associée à du transport scolaire »	
4 - Tarifs du restaurant scolaire et des garderies municipales	
5 - Facturation	
6 - Service Minimum d'Accueil (jour de grève)	
<b>E - Règlement Général de Protection des Données</b>	<b>7</b>
<b>F - Prise de photographie et diffusion d'images</b>	<b>7</b>

## A - Règles générales de fonctionnement des services périscolaires municipaux

Les services périscolaires : garderies du matin, temps du midi, restauration scolaire et garderies du soir sont organisés à l'initiative et sous la responsabilité de la Mairie de PLOUGASNOU. Ils constituent des services facultatifs.

Sur ces périodes, les enfants sont placés sous la surveillance du personnel communal qui veille :

- à la sécurité des enfants
- à l'hygiène,
- à l'éducation alimentaire,
- au respect du vivre ensemble,
- à l'écoute en laissant les enfants s'exprimer et en étant attentif à leurs souhaits.

A l'occasion d'une demande d'inscription scolaire à la Mairie, pour un premier enfant, il sera demandé une adresse électronique des responsables légaux. Celle-ci permettra l'ouverture de l'accès au portail « famille ». Cet accès implique l'acceptation du présent règlement. En acceptant ce dernier et en inscrivant leur enfant aux services périscolaires, les responsables légaux attestent que l'enfant est couvert par une assurance responsabilité civile.

### Les horaires :

	Ecole Marie-Thérèse PRIGENT	Ecole de KERENOT
GARDERIE MATIN	7h00 à 8h35	7h00 à 8h40
TEMPS DU MIDI	11h45 à 13h30	11h50 à 13h30
GARDERIE SOIR	16h30 à 19h00	16h30 à 19h00

- Le matin, pour des questions de sécurité et de responsabilité, il est demandé aux parents d'accompagner leur(s) enfant(s) scolarisé(s) en MATERNELLE jusqu'au local de la garderie en se signalant à l'agent. La responsabilité de la commune ne saurait être engagée si l'enfant n'est pas conduit jusqu'à la salle d'accueil.

- Le petit-déjeuner doit être pris avant l'arrivée en garderie le matin ; aucune nourriture ne peut être apportée par les parents ou donnée sur le temps de garderie en général.

- Pour les enfants inscrits à la garderie, le soir, dès la fin des cours, l'enfant est amené directement à la garderie où un goûter l'y attend.

- A partir du moment où l'enfant aura pris son goûter, la garderie du soir sera facturée.

**Les horaires de fermeture doivent être strictement respectés.** L'exclusion d'un enfant pourra être appliquée en cas de dépassement abusif de ces horaires et après avertissement.

Après une demi-heure de retard le soir et à défaut d'avoir pu joindre les parents ou toute personne désignée par eux, le personnel de la garderie avertira l' élu municipal d'astreinte.

### Entrée-Sortie de l'établissement scolaire :

Les enfants sont autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'école :

- Dès 8h35 pour l'école Marie-Thérèse Prigent,
- Dès 8h50 pour l'école de Kérénot, en présence d'un enseignant dans la cour d'école.

Avant cette heure, ils doivent se rendre à la garderie.

A l'heure du déjeuner, les enfants inscrits au restaurant scolaire ne pourront sortir de l'établissement qu'exceptionnellement, en présence d'un parent ou membre de la famille dûment autorisé.

Le soir, les enfants ne peuvent être repris que par l'un des parents ou par la ou eux dans le dossier d'inscription du portail famille.

## B - Vocation éducative des services périscolaires municipaux

---

### Les garderies périscolaires et le temps du midi

Les temps de garderie et de récréation du midi constituent des moments de détente, de loisirs et de repos, dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, du retour en classe, soit du retour en famille.

Des jeux et du matériel (papier, crayons, feutres, ciseaux...) sont à disposition des enfants qui le souhaitent durant le temps de garderie.

Les agents n'assurent pas l'aide au devoir.

### Le restaurant scolaire

Le temps du repas au restaurant scolaire doit être un temps de calme et de convivialité.

Le restaurant communal est un lieu fondamental de vie en collectivité, qui nécessite de la part des enfants de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène, de politesse et de respect mutuel.

Le personnel communal sensibilise les enfants aux règles d'hygiène (lavage des mains avant le repas) et à l'importance de la consommation de plats variés et équilibrés.

Cette sensibilisation au goût et à la découverte de nouveaux aliments s'inscrit dans une logique d'incitation et en aucun cas de contrainte.

En cas de difficultés importantes lors de la prise des repas, le personnel en informe la famille.

#### **IMPORTANT :**

**En cas d'allergie ou de dispositions médicales particulières, le P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) est obligatoire. Il faut, en ce cas, se rapprocher du directeur ou de la directrice de l'école.**

**En cas d'autres régimes particuliers, il convient de s'adresser au responsable du restaurant scolaire.**

## C - Manquements aux règles de vie

---

### **Les principes généraux**

Les services périscolaires constituent aussi des temps d'apprentissage des rapports avec les autres, de savoir-vivre, de respect des aliments, du matériel et des installations.

La notion de respect est au centre des relations entre enfants et entre les enfants et les agents municipaux.

Les problèmes mineurs d'indiscipline sont réglés par les agents en privilégiant la discussion avec l'enfant sur la base d'un respect mutuel.

Tout manquement aux règles de vie ou comportements portant préjudices à la bonne marche du service feront l'objet d'un signalement par le personnel encadrant et d'un suivi en mairie selon les modalités suivantes :

### La gestion des comportements perturbateurs ou incorrects

En fonction de la gravité de la faute, des rappels seront faits à l'enfant par le personnel encadrant par rapport à son comportement. Ils pourront prendre la forme d'un simple avertissement oral, d'une mise à l'écart – temps calme hors groupe, d'une participation à la réparation de la faute commise, changement de service, ...

En cas de récidives, une démarche sera effectuée auprès des familles.

Les mesures suivantes pourront être prises :

- 1. Courrier d'information** envoyé aux parents (en cas de récidives d'incidents et en fonction de la gravité des faits) pour les avertir du comportement de leur enfant.
- 2. Convocation de l'enfant et de ses parents en mairie**
- 3. Mise en place d'une sanction d'exclusion temporaire** proportionnée (1 à 10 jours) prononcée par le Maire ou son représentant. En cas d'abus ou d'actes extrêmement graves, la collectivité se réserve le droit de prononcer une exclusion plus importante.

## D - Inscriptions, tarifs et facturation

Les familles effectuent les inscriptions sur le Portail « Famille ». Pour une première utilisation, le service périscolaire transmet aux parents un courriel leur permettant de créer leur identifiant.

### 1 - Pour le restaurant scolaire

#### - Modalités d'inscriptions

Le service de restauration scolaire est proposé durant l'année scolaire les jours d'école.  
Les inscriptions s'effectuent par le portail au fur-et-à-mesure des besoins ou en masse.

La prise en compte du Quotient Familial est automatique si les informations ou justificatifs nécessaires au calcul sont communiqués à la mairie, à savoir :

- Affiliation à la CAF du Finistère : numéro d'allocataire ou attestation récente du QF ;
- Affiliation à tout autre prestataire des allocations familiales : attestation récente du QF ;
- Il est toujours possible de présenter la dernière feuille d'imposition (formulaire complet).
- Le défaut d'informations ou justificatifs ci-dessus nommés entraînera une facturation du repas au tarif maximum de la grille.

En cas d'absence préalable, la prestation sera facturée ; de même, une réservation « hors-délai » entraînera une facturation « Non inscrit ».

#### - Modification ou annulation d'inscription au restaurant scolaire

Les modifications sont à réaliser sur le portail « famille » au minimum la veille avant 23h55 (7/7j).

A défaut, en cas de circonstances particulières ou exceptionnelles tardives les demandes d'inscription ou d'annulation sont à adresser par courriel via le portail « famille », **à défaut la prestation réservée sera facturée.**

En cas de maladie, en fournissant sous 48 heures un certificat médical ou une attestation sur l'honneur.

### Sortie à la journée

*Suite aux difficultés rencontrées dans l'application des règles sanitaires pour la gestion des pique-niques.  
Le restaurant scolaire ne fournit plus de pique-nique à l'occasion des sorties scolaires.  
Les enseignants vous solliciteront pour la fourniture du pique-nique.*

**Les parents dont l'enfant est concerné par le pique-nique annulent la prestation jusqu'à la veille du pique-nique avant 23h55.**

## **2 - Pour les garderies périscolaires**

Le service de garderie périscolaire est proposé durant l'année scolaire les jours d'école.  
Les inscriptions s'effectuent par le portail au fur-et-à-mesure des besoins ou en masse.

En cas d'absence préalable, la prestation sera facturée ; de même, une réservation « hors-délai » entraînera une facturation « Non inscrit ».

### **- Modification ou annulation d'inscription à la garderie**

Les modifications sont à réaliser sur le portail « famille » au minimum la veille avant 23h55 (7/7j).

A défaut, en cas de circonstances particulières ou exceptionnelles tardives les demandes d'inscription ou d'annulation sont à adresser par mail via le portail « famille », **à défaut la prestation réservée sera facturée.**

En cas de maladie, en fournissant sous 48 heures un certificat médical ou une attestation sur l'honneur.

## **3 – « Garderie associée à du transport scolaire »**

Pour les enfants utilisant le car scolaire sur la ligne PLOUZOC'H-PLOUGASNOU-SAINT JEAN DU DOIGT, il est proposé un tarif « garderie associée à du transport scolaire » qui permet aux familles la prise en charge de leur enfant en garderie, le matin à l'arrivée du car ainsi que le soir (garderie + goûter) au départ du car.

La famille veut bénéficier de ce tarif : Elle doit se signaler auprès du service scolaire à la mairie pour l'ouverture de la prestation sur le portail « famille ».

La famille ne veut pas du service de la garderie : Elle doit adresser à la Mairie une attestation de non prise en charge de l'enfant par les services municipaux. Le transporteur en sera immédiatement informé, ceci pour des raisons de responsabilité.

En cas d'absence préalable, la prestation sera facturée ; de même, une réservation « hors-délai » entraînera une facturation « Non inscrit ».

### **- Modification ou annulation d'inscription au forfait Transport/Garderie**

Les modifications sont à réaliser sur le portail famille au minimum la veille avant 23h55 (7/7j).

A défaut, en cas de circonstances particulières ou exceptionnelles tardives les demandes d'inscription ou d'annulation sont à adresser par courriel via le portail « famille », **à défaut la prestation réservée sera facturée.**

## 4 - Tarifs du restaurant scolaire et des garderies municipales

Le Conseil Municipal délibère chaque année sur les tarifs de chacun des services. Les tarifs sont établis comme suit :

### Au restaurant scolaire :

- un prix de repas avec prise en compte du Quotient Familial selon une grille établie, ceci dans la mesure où les documents de calcul sont fournis par le foyer ;

*En cas de modification de l'organisation du temps scolaire liés aux mesures sanitaires, la facturation s'effectuera au repas réellement pris.*

### A la garderie :

- Un tarif garderie matin et garderie soir.

### A la garderie associée à du transport scolaire

- Un tarif forfaitaire de la garderie matin/garderie soir.

## 5 - Facturation

Une facture est émise chaque mois sous la forme d'Avis des Sommes A Payer adressé par courrier postal au foyer.

Les factures peuvent être réglées :

- Par prélèvement automatique (pour une première demande, transmission du R.I.B. principalement par le Portail « Familles ») ; en retour, une demande de prélèvement automatique est transmise à la famille pour signature du demandeur ;
- Par PAYFIP (paiement en ligne) disponible par le Portail « Famille » ;
- Par chèque bancaire à l'adresse indiquée sur l'Avis de Somme à Payer ;
- Ou directement auprès d'un buraliste éligible au dispositif de paiement de proximité.

La date limite de règlement indiqué sur la facture doit être impérativement respectée.

Toute contestation de facture adressée pour les prestations périscolaires doit être effectuée dans un délai de DEUX MOIS à compter de la date de son émission.

En cas de changement de coordonnées bancaires, le foyer fournit un nouveau R.I.B à la Mairie (et non pas au Trésor Public). La demande de révocation du prélèvement se fait auprès de la Mairie uniquement.

Dans le cas d'une difficulté pour régler les factures, le foyer désirant obtenir des facilités de paiement peut s'adresser au centre des finances publiques (adresse indiquée sur l'avis).

En cas de difficulté financière, il est possible de solliciter un rendez-vous au Centre Communal d'Action Sociale en mairie au 02 98 67 30 06 ou auprès de l'assistante sociale du secteur (contact : CDAS MORLAIX : 02 98 88 99 90)

## 6 – Service Minimum d'Accueil (jour de grève)

Sur le temps scolaire: Le Service Minimum d'Accueil (S.M.A.) consiste en la mise en place d'un accueil des enfants les jours de grève des enseignants des écoles primaires (maternelles et élémentaires).

Cet accueil s'effectue en fonction de la disponibilité du personnel municipal.

Sur le temps périscolaire:

- La restauration scolaire et/ou garderie sont assurées par les services municipaux : les parents dont les enfants ne sont pas présents ce jour de grève doivent annuler les prestations programmées, ceci jusqu'à la veille avant 23h55,

- La restauration scolaire et/ou garderie ne sont pas assurées par les services municipaux : les enfants présents à l'heure du déjeuner devront apporter leur pique-nique.

Les prestations réservées seront automatiquement déduites par le service de la facturation.

Le cas échéant, les familles seront informées via le "Portail familles" des dispositions prises par les services municipaux dans l'organisation de la journée de grève.

## E - Règlement Général de Protection des Données

---

La fiche de renseignements relative à l'inscription de vos enfants aux établissements scolaires et aux divers services proposés par la commune est un traitement de données personnelles géré par la Ville de Plougasnou en sa qualité de responsable de traitement.

Les informations personnelles collectées vous concernant et concernant votre(s) enfant(s) nous permettent d'assurer la gestion de l'ensemble des services en matière d'affaires scolaires et périscolaires. Les finalités sont notamment les inscriptions, le suivi et la facturation desdits services. Elles sont enregistrées et transmises aux services de la collectivité territoriale en charge de leur traitement, dans la limite de leurs attributions respectives ; les services de l'éducation nationale chargés de la circonscription concernée ; le Conseil départemental et les agents disposant de compétences déléguées en la matière ; le Trésor Public pour la facturation.

Ces informations sont obligatoires et nécessaires à la commune pour l'exercice de ses missions d'intérêt public. Les données personnelles concernant les fiches de renseignement sont conservées 1 an et les éléments de facturation 10 ans. Vous avez le droit d'accéder à vos informations personnelles, ou de les faire rectifier. Vous pouvez également demander la limitation de vos données et/ou vous opposer au traitement de vos données. Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser votre demande au service concerné : [contact@plougasnou.fr](mailto:contact@plougasnou.fr) ou à la Mairie de Plougasnou, 14 Rue François Charles, 29630 PLOUGASNOU ou à notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [protection.donnees@cdg29.bzh](mailto:protection.donnees@cdg29.bzh) ou La Cellule RGPD, Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère, 7 Boulevard du Finistère, 29000 Quimper. La commune ou le délégué à la protection des données sera susceptible de vous demander un justificatif d'identité. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

## F - Prise de photographie et diffusion d'images

---

Il pourra être procédé à des prises de photographies et/ou de vidéos individuelles ou collectives sur les temps d'activités à des fins d'illustration et de diffusion sur les différents supports médiatiques mis à disposition de la commune (presse, affiches, internet, etc).

Le Portail « Familles » vous permet de donner votre accord ou pas pour chacun des enfants.

A Plougasnou, le 06/07/2023

Le Maire

Nathalie BERNARD