Règlement intérieur des structures d'accueil du POLE EDUCATION (3-12 ans)

Accueil Périscolaire
Pause Méridienne & Restauration Scolaire
Accueils de Loisirs 3-6 ans & 6-12 ans

Les accueils ont pour objectifs, en tant que service public, d'accueillir les enfants et de participer à leur éducation dans le cadre de leurs loisirs.
Les équipes pluridisciplinaires favorisent ainsi l'intégration des enfants dans la vie sociale et le développement de leur personnalité.
Il est un lieu laïc, de respect mutuel des personnes, de leurs opinions et de leurs croyances, dans le respect des lois de la République.
La volonté de la Commune de Pluneret est de mettre en place une véritable politique de l'enfance et de favoriser l'accès aux loisirs, à la culture et aux sports à tous les enfants de la Commune, tout en donnant les moyens aux accueils de loisirs, aux accueils périscolaires et à la restauration scolaire de développer leurs missions éducatives et sociales dans le souci d'accompagner les familles.

I. Présentation du Pôle Education de Pluneret

Le Pôle Education est un service municipal de la Commune de Pluneret, il assure la gestion du service de la pause méridienne, de la restauration scolaire, de l'accueil périscolaire et des accueils de loisirs des mercredis, petites et grandes vacances.
Toutes les inscriptions se font par le biais du Portail Famille afin de bénéficier des services présentés ci-dessous :

a) Les accueils périscolaires sont encadrés par des équipes d'animation qui correspondent aux critères imposés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).
- Le matin de 7h15 à 8h20
- Le soir de 16h30 à 19h00
- Public : tous les enfants scolarisés à l'école Germaine Tillion (sous réserve d'acquisition de la propreté)

    - Accueil Périscolaire, 11 rue de la Gare, 56400 Pluneret. Tél :02.97.50.85.25

b) La pause méridienne est encadrée par l'équipe d'animation du pôle enfance.
- De 11h30 à 13h20 (surveillance de la cour, mise en place d'ateliers, accompagnement des transferts à la restauration scolaire).
- Public : tous les enfants scolarisés aux écoles Germaine Tillion et St Joseph (sous réserve d'acquisition de la propreté)

    - Pause Méridienne, Tél : 02.97.24.49.00

c) La restauration scolaire est encadrée par un responsable et une équipe d'agents communaux.
- De 11h30 à 13h20 (service, suivi de la restauration, écoute & bienveillance).
- Public : tous les enfants scolarisés aux écoles Germaine Tillion et St Joseph à partir de 2 ans et 6 mois révolus (sous réserve d'acquisition de la propreté) .

Les services de la pause méridienne et de la restauration scolaire travaillent en étroite collaboration afin de faire bénéficier aux enfants un service de qualité comprenant le repas et la pause récréative (équipe pluridisciplinaire, relations famille, suivi sanitaire, connaissance du public, relations écoles...)

    - Restaurant scolaire : 02.97.24.49.00

d) Les accueils de loisirs sont encadrés par des équipes d'animation qui correspondent aux critères imposés par la Direction Départementale de l'Emploi DU Travail et des Solidarités (DDETS).
- Les formules d'inscription ALSH :

    - Pour les mercredis, 3 possibilités :
        - Matin + repas (9h00-13h30 avec possibilité d'accueil dès 7h30)

        - Après-midi (13h30-17h avec possibilité d'accueil jusqu'à 19h00)
        - Journée (9h00-17h00 avec possibilité d'accueil dès 7h30 et jusqu'à 19h00)

    - Pour les vacances :
        - Uniquement à la journée (9h00-17h00 avec possibilité d'accueil dès 7h30 et jusqu'à 19h00)
        - ALSH 3-5 ans,11 rue de la Gare, 56400 Pluneret. Tél :02.97.50.85.25 (en fonction des effectifs)
        - ALSH 6-12 ans, 1 rue de la Villeneuve, 56400 Pluneret. Tél : 02.97.59.64.75

- Le public : **Les enfants de 3 ans révolus** (sous réserve d'acquisition de la propreté) **à 12 ans inclus**.

II. Conditions d'Accueil

Les enfants sont admis à fréquenter les différents services dès lors que les responsables légaux ont constitué un dossier d'inscription via le portail famille à l'adresse www.pluneret.fr

Attention : les nouvelles familles devront d'abord s'inscrire en Mairie afin d'obtenir leur code d'accès au portail famille avant de pouvoir réserver les différents services.

L'inscription vaut pour l'année scolaire et est obligatoire.

Afin de garantir une bonne gestion des places disponibles en fonction de la capacité d'accueil des ALSH et des normes d'encadrement, l'attribution des places se fera en fonction de critères de priorisations.
Sont prioritaires à l'inscription :

- Les familles ayant leur lieu de résidence à Pluneret ou travaillant pour la Commune de Pluneret.
- Les enfants dont les deux parents travaillent ou dont le parent (famille mono parentale) travaille avec des horaires justifiant le besoin d'un mode de garde (attestation employeur faisant foi).

III. Modalités d'Inscription

Toutes les inscriptions dans les différents services doivent se faire au moyen du **Portail Famille de la Commune**, sur www.pluneret.fr :

Service	Délais de réservation	Annulations & Conditions
Restauration Scolaire Pause Méridienne	Le jeudi de la semaine précédente	Le jeudi de la semaine précédente sans justificatif
Accueil Périscolaire Matin & Soir	La veille du jour souhaité	La veille du jour souhaité
Accueil de Loisirs Mercredis	Le mercredi la semaine précédente	Le mercredi de la semaine précédente sans justificatif
Accueil de Loisirs Vacances	Les dates seront indiquées sur le portail familles	Uniquement sur justificatif aux dates indiquées sur le portail famille

MODALITES POUR LES ACCUEILS DE LOISIRS :

- Si des réservations sont effectuées mais que l'enfant n'est pas présent, le tarif habituel sera facturé sauf sur présentation d'un certificat médical ou justificatif pour urgence et/ou évènement familial qui devra être adressé en mairie dans les 3 jours.
- Si un enfant est présent sans réservation il sera facturé le coût de la prestation auquel s'ajoutera une pénalité égale à 50% du prix de la prestation.

MODALITES POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE ET LE PERISCOLAIRE :

- **En cas d'absence pour sortie scolaire, c'est à la famille de procéder à l'annulation des inscriptions** dans les temps prévus aux conditions d'annulations ci-dessus.
- En cas d'absence (et d'absence simultanée à l'école) pour maladie ou évènement familial, la prestation du Jour 1 ne sera pas facturée si :
    - Les services sont prévenus par mail avant 8h30 (restaurantscolaire@pluneret.fr ; periscolaire@pluneret.fr)

- Si l'enfant quitte l'école en cours de matinée, ou après -midi pour l'accueil périscolaire du soir.
- Toutes les absences supérieures à une journée seront facturées sans la présentation d'un certificat médical ou justificatif adressé aux services dans les trois jours.

- Goûter du périscolaire du soir : le goûter est fourni par les parents. En cas d'oubli de la part des parents, un goûter de substitution (compotes / gâteaux) sera donné à l'enfant. Ce goûter sera facturé 2€ à la famille.

Retard du soir :
Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les retards du soir ne sont pas admissibles.
En cas d'absence des représentants légaux à partir des horaires de fermetures des accueils de loisirs et accueils périscolaires, l'élu de permanence sera contacté et il pourra prendre la décision de confier l'enfant aux services de la gendarmerie.

En cas de retard constaté à partir de 19h pour les accueils de loisirs et l'accueil périscolaire, les représentants légaux devront justifier leur retard au cahier prévu à cet effet dans chaque accueil (nom, coordonnées, motif du retard), une pénalité sera alors appliquée.

Par ailleurs, en cas de retard excessifs et/ou renouvelés de la part des représentants légaux le soir, un courrier d'avertissement sera adressé à la famille.
Le non-respect des horaires, malgré ce courrier, pourra entraîner une exclusion temporaire voir définitive.

IV. Arrivée et départ des enfants

L'enfant n'est pas déposé sur le parking attenant : il doit être accompagné jusqu'à la structure et confié aux personnels présents.
Les enfants ne pourront pas quitter la structure seuls. Seules les personnes autorisées (mini 12 ans révolus) par écrit pourront les prendre en charge.

V. Traitements médicaux / Santé

- Si un enfant doit suivre un traitement médical, il convient d'informer le médecin que l'enfant fréquente un accueil collectif afin qu'il adapte sa prescription médicale. Les parents devront confier l'ordonnance et le traitement directement au personnel encadrant.
- **En cas de Plan d'Accueil Individualisé (PAI) signalé par le médecin scolaire,** la prise en charge est conditionnée par la possibilité de mise en place de ce PAI. Toute demande d'accueil individualisé doit se faire par courrier, adressé à M Le Maire. Les parents seront invités à rencontrer les responsables de services pour évaluer les possibilités d'accueils.
- Les enfants malades à leur arrivée ne seront pas admis. Les parents pourront être appelés si un enfant tombe malade en cours de journée.

VI. Allergies & régimes alimentaires

- Le service de restauration peut ne pas être en mesure de fournir des repas répondant à certains régimes et /ou allergies alimentaires. Dans ce cas, et seulement si l'allergie ou le régime est confirmée par un PAI, les enfants peuvent être accueillis au restaurant scolaire pour prendre un repas adapté fourni par les parents.
- Lors de la mise en place d'un PAI, les parents seront reçus par les responsables de services concernés pour évaluer la situation et définir la conduite à tenir ; repas fournis par les parents ou par le restaurant scolaire.
- Tant que cette rencontre « d'évaluation des risques » n'aura pas lieu, les parents devront fournir un panier repas.
- En cas de risque trop élevé pour l'enfant, M. Le Maire pourra prendre la décision de ne pas accueillir l'enfant sur les différents services.
- Dans tous les cas, les régimes alimentaires spécifiques devront être mentionnés sur la fiche sanitaire de l'enfant et, dans le cas d'un régime alimentaire pour raison médicale, devront être accompagnés d'un PAI.

VII. Accident / Assurance

- En cas de blessure légère, le personnel est habilité à donner les premiers soins (désinfection, pansement).
- En cas d'urgence, l'enfant est transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est avertie le plus rapidement possible par le personnel. Le Pôle Education s'assurera qu'une personne de l'encadrement accompagne l'enfant en cas de transfert à l'hôpital et restera avec lui jusqu'à l'arrivée du responsable de l'enfant.

Déclaration d'accident :

- En cas d'accident physique et / ou matériel, une déclaration d'accident sera établie, co-signée par le témoin, le responsable de l'accueil, le responsable de service et les parents.
- Les parents doivent faire une déclaration auprès de leur assurance personnelle ou bien de l'assurance scolaire.

La Commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de tout objet personnel.

VIII. Discipline

« L'enfant est une personne qui mérite le respect mais le doit également aux autres »

L'enfant doit respecter les règles de la vie collective pendant tout le temps de l'accueil au restaurant scolaire, aux accueils périscolaires et aux accueils de loisirs.

Tout manquement à la discipline sera porté à la connaissance des parents.

Selon la gravité des faits constatés et/ou la répétition des faits, des sanctions différentes pourront être appliquées :

1. Avertissement oral par une rencontre avec la famille. (Invitation par mail)
2. Avertissement écrit à la famille.
3. Exclusion temporaire et/ou définitive

Une sanction décidée pourra être applicable à tous les temps d'accueil.

En début d'année, des règles de vie spécifiques à chaque lieu d'accueil seront établies avec les enfants et seront portées à la connaissance des familles.

IX. Les Tarifs

Ils sont fixés par délibération du conseil municipal et établis selon le quotient familial.
Le non-paiement des factures d'accueil de loisirs périscolaire et extra-scolaire pourra entraîner un blocage des inscriptions.
Le non règlement des factures de restauration pourra entrainer un refus de réinscription pour l'année scolaire qui suit.

Pour bénéficier de tarifs adaptés à leurs revenus les familles devront fournir :

La copie du justificatif du quotient familial CAF ou MSA ou la dernière feuille d'imposition sur le revenu.
La famille devra fournir un nouveau justificatif de QF à chaque changement, et au minimum une fois par an pour la rentrée de septembre.

En l'absence de justificatif du quotient familial, le paiement des prestations se fera sur la base du tarif maximum.

Attention : Les tarifs sont susceptibles de changer en cours d'année, en fonction de l'évolution de votre quotient familial :

- Pour une baisse non signalée du montant du QF il n'y aura pas de rattrapage. La modification du tarif n'interviendra qu'à la date de réception du justificatif
- Pour une hausse du montant du QF le rattrapage sera effectif en prenant en compte la date du changement de QF.

Pluneret, Le 31/07/2025
Le Maire
Franck VALLEIN

MAIRIE DE PLUNERET 56 (Morbihan)