



Mairie : 2, rue de Bruz
35310 Bréal-sous-Montfort
02 99 60 41 58
mairie@brealsousmontfort.fr
www.brealsousmontfort.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DE LA COMMUNE DE BRÉAL-SOUS-MONTFORT

Vu la délibération n°2022-0707-061 en date du 07 juillet 2022 relative à l'approbation du présent règlement par le conseil municipal ;

Préambule

La Commune de Bréal-sous-Montfort organise des temps d'accueils périscolaires durant la journée des enfants scolarisés sur le territoire communal : le matin, le midi et le soir. Ces divers accueils, facultatifs, sont organisés par le service Enfance – Jeunesse.

Les accueils périscolaires représentent des moments importants pour l'épanouissement des enfants. Ils ont également une vocation éducative. Ces accueils, liens entre la famille et l'école, sont destinés à l'éveil des enfants, à leur autonomie, à leur apprentissage du respect des règles de la vie collective, des personnes et des biens, et de l'hygiène. Les temps périscolaires doivent permettre à l'enfant de vivre des moments agréables et complémentaires à l'école.

L'encadrement des enfants est assuré par le personnel communal.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation des accueils périscolaires, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir leur bon fonctionnement.

Les tarifs sont votés chaque année au Conseil municipal (consultables sur le portail Famille/onglet « tarifs 2022/2023 »)

Pour toute demande d'information concernant l'inscription et la tarification, vous pouvez consulter le site internet communal www.brealsousmontfort.fr ou contacter le service Enfance-Jeunesse via la messagerie du portail Famille (Menu « nous contacter » / onglet « demande de contact »).

CHAPITRE 1 - LES DIVERS TEMPS PERISCOLAIRES

GARDERIE DU MATIN	PAUSE MERIDIENNE	GARDERIE DU SOIR
<p>Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h15 à 8h30</p> <p>Les enfants des 3 écoles (maternelle, élémentaire publique et école privée) sont accueillis au sein du restaurant scolaire puis accompagnés à l'école.</p> <p>L'accueil du matin est échelonné.</p>	<p>Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h 30 à 13h45 (toutes écoles confondues) :</p> <p>Ecole publique P.LEROUX Maternels : 11h30/13h15 CP au CE2 : 11h30/13h30 CM1 et CM2 : 12h00/13h45</p> <p>Ecole privée J.D'ARC Maternels PS : 11h45/13h00 Maternels MS-GS : 11h45/13h15 CP au CE2 : 11h45/13h15 CM1 et CM2 : 12h00/13h30</p> <p>Les enfants des 3 écoles (maternelle, élémentaire publique et école privée) déjeunent au restaurant scolaire.</p>	<p>Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h15 (17h30 pour l'école privée) à 18h45</p> <p>Les maternels des 2 écoles sont accueillis au restaurant scolaire.</p> <p>Les élémentaires de l'école publique restent dans leur établissement jusqu'à 18h00 puis rejoignent le restaurant scolaire.</p> <p>Les élémentaires de l'école privée restent dans leur établissement jusque 17h30, puis rejoignent le restaurant scolaire.</p>

L'organisation du goûter

Le goûter est servi uniquement aux enfants de maternelle. Une facturation « goûter » sera obligatoirement établie dès lors qu'un enfant de maternelle est pris en charge par le service de garderie du soir à 16h15. **Aucun enfant ne pourra être récupéré par les parents pendant la prise du goûter de 16h15 à 16h45.**

Afin de préparer le goûter, il est impératif de connaître le nombre d'enfants présents à la garderie le soir, d'où la nécessité de réserver via le Portail Familles.

Les élémentaires peuvent prévoir leur goûter dans leur cartable.

Le départ de votre enfant (Garderie du soir)

Lorsque vous récupérez votre enfant à la garderie, il est impératif de le signaler à l'agent communal afin qu'il puisse pointer le temps de présence (facturation au ¼ d'heure).

Si d'autres personnes sont amenées à récupérer votre enfant, elles doivent être obligatoirement enregistrées sur le Portail Famille en tant que « personnes autorisées à venir chercher l'enfant ».

Si votre enfant doit être récupéré par une personne non enregistrée sur le Portail Famille, il est impératif de lui fournir (dès le matin) une décharge parentale datée et signée du(des) responsable(s) légal(aux).

En parallèle, une autorisation de récupération de l'enfant devra être complétée et signée sur place et la personne désignée fournira obligatoirement sa carte d'identité (une photocopie sera réalisée, jointe à l'autorisation de récupération et archivée).

CHAPITRE 2 - INFORMATIONS GÉNÉRALES ET MODALITÉS D'INSCRIPTION, DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION

Article 2.1 : Inscription

Pour tous les services périscolaires, l'inscription est obligatoire via le Portail Famille présent sur le site internet de la commune : <http://www.brealsousmontfort.fr> (page d'accueil du Portail Famille/guide d'utilisation).

Les parents devront être à jour de leurs règlements de l'année scolaire écoulée pour procéder à l'inscription de leur(s) enfant(s) la rentrée suivante.

Article 2.2 : Modalités de réservation

❖ Restauration scolaire :

La réservation doit être effectuée au minimum 14 jours en amont de la date souhaitée à 10h.

Exemple : pour une réservation souhaitée le lundi de la semaine 26, elle doit être effectuée avant le lundi à 10h de la semaine 24 (week-end et jour férié inclus).

❖ Restauration scolaire majorée à 5% :

La réservation doit être effectuée au minimum 48h en amont de la date souhaitée à 10h.

Exemple : pour une réservation souhaitée le jeudi de la semaine 26, elle doit être effectuée avant le mardi de la semaine 26 à 10h (week-end et jour férié inclus).

En cas de non réservation suivant les modalités définies ci-dessus, les enfants seront pris en charge par les agents communaux et déjeuneront au restaurant scolaire. Par conséquent, une majoration tarifaire de 20% du tarif de base sera appliquée.

Si vous ne disposez pas d'un compte sur le Portail Famille, veuillez contacter le service Enfance-Jeunesse ou vous référez au guide d'utilisation (page 3 et 4 → création d'un compte Famille). Un « code abonné » (ex : BLENFANCE-5chiffres-10chiffres) vous sera remis afin de finaliser la création de votre compte. Le service Enfance Jeunesse peut vous accompagner dans cette démarche.

Article 2.3 : Modalités d'annulation

❖ Restauration scolaire :

L'annulation doit être effectuée au minimum 48h en amont de la réservation à 10h.

Exemple : pour une réservation souhaitée le jeudi de la semaine 26, elle doit être effectuée avant le mardi à 10h de la semaine 26 (week-end et jour férié inclus).

❖ Restauration scolaire majorée à 5% :

L'annulation doit être effectuée au minimum 48h en amont de la réservation à 10h.

Exemple : pour une réservation souhaitée le jeudi de la semaine 26, elle doit être effectuée avant le mardi à 10h de la semaine 26 (week-end et jour férié inclus).

Cas d'absence non facturée si :

- ✓ Cas de force majeure, fourniture d'un justificatif signé par la famille dans les 48h suivant l'absence (à déposer à l'accueil de la mairie sous pli à l'attention du service Enfance Jeunesse, ou scanné par mail via la messagerie du portail Famille → onglet « nous contacter » / menu « demande de contact »).

- ✓ Absence de l'enfant sur le temps scolaire toute la journée et/ou départ dans la journée (maladie, blessure, hospitalisation).

Article 2.4 : Facturation et paiement

La facturation est mensuelle. Il n'y a pas de facturation mensuelle inférieure à 15,00€. Cette somme sera cumulée à une facturation ultérieure, en juillet et/ou décembre.

Les factures doivent être conservées pour toute déclaration d'impôts (déduction des frais de garde des enfants de moins de 6 ans), il ne sera pas fourni de duplicata.

Trois modes de règlement sont possibles :

- Par chèque à l'ordre de la Trésorerie de Montfort-sur-Meu.
- Par prélèvement automatique le 5 du 2^{ème} mois suivant (ex : facturation de septembre : prélèvement le 5 novembre). Pour régler par prélèvement, vous devez compléter et signer le formulaire SEPA disponible sur le site internet www.brealsousmontfort.fr, y joindre un RIB et le déposer auprès du service Enfance-Jeunesse à la mairie.
- Par chèques C.E.S.U ou C.E.S.U dématérialisés : (code d'affiliation → 0183999). Ceux-ci peuvent être utilisés uniquement pour la garderie des moins de 6 ans (dans ce cas, ne pas choisir le prélèvement mensuel).
- Par Payfip : Indiquer le n° titre (consultable sur la facture).

Aucun paiement ne sera traité par la mairie.

Article 2.5 : Tarifs

Les tarifs des différents accueils sont fixés par le Conseil municipal, chaque année. Ils sont disponibles sur le site internet de la commune.

Le tarif d'un accueil périscolaire varie en fonction du quotient familial suivant l'attestation CAF fournie par la famille (ou autres organismes type MSA) transmise au moment de l'inscription (et/ou en janvier en cas de changement de quotient).

Cette attestation doit obligatoirement être transmise à chaque rentrée scolaire.

En cas de non transmission de l'attestation CAF, le tarif plein sera systématiquement appliqué.

CHAPITRE 3 - LES RÈGLES DE VIE À RESPECTER - LES DROITS ET OBLIGATIONS DE CHACUN

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble des accueils périscolaires.

Chacun se doit mutuellement respect et attention.

Article 3.1 : Les enfants

Les enfants qui fréquentent les accueils périscolaires doivent avoir pris connaissance avec leurs parents de la charte de vie collective figurant à la fin du présent document.

Article 3.2 : Les agents communaux

Les enfants sont accueillis par les agents communaux qui leur assurent sécurité, confort, éducation et convivialité.

L'adulte veillera :

- ↳ À s'assurer des règles d'hygiène et de sécurité.
- ↳ À offrir un accueil convivial et agréable.
- ↳ À offrir un temps calme et de partage.
- ↳ À accompagner les enfants dans la découverte de produits et goûts nouveaux.
- ↳ À signaler tout comportement difficile et inadapté à la collectivité (violences verbales et physiques)
- ↳ À faire respecter la charte de vie en collectivité.

Article 3.3 : Les parents

Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s).

Ils doivent informer le personnel communal de l'arrivée et du départ de leur(s) enfant(s).

Les horaires des accueils périscolaires doivent être honorés par respect du personnel communal.

En cas de retard, merci de bien vouloir contacter le 02 99 60 39 82 (garderie/restaurant scolaire).

Après 18h45, chaque ¼ d'heure commencé sera facturé une heure (exemple : de 18h45 à 18h50 = une heure).

CHAPITRE 4 - LES SANCTIONS DUES AUX MANQUEMENTS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 4.1 : Les droits et obligations de chacun

Les parents et les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie en collectivité (annexe).

Le non-respect de la charte de vie en collectivité peut amener le service Enfance-Jeunesse à prendre des mesures graduées et proportionnelles aux fautes commises et à leur éventuelle répétition.

Article 4.2 : Les avertissements et sanctions

En cas de faits ou d'agissements de nature à troubler le bon fonctionnement sur les temps périscolaires, des sanctions sont prévues :

- **1^{ère} étape** : avertissement oral et rappel des règles de vie.
- **2^{ème} étape** : avertissement écrit par le Responsable Enfance – Jeunesse suivant les faits explicités par l'agent communal qui a constaté l'indiscipline. Cet avertissement sera adressé à l'enfant qui devra le faire signer aux parents et le ramener à l'agent communal.
- **3^{ème} étape** : sur demande par courrier, échange entre l'enfant accompagné de ses parents, le Responsable Enfance – Jeunesse et l'adjoint aux affaires scolaires et périscolaires ou le Maire, en mairie.

Il pourra être envisagé une exclusion temporaire de l'enfant sur les temps périscolaires (restaurant scolaire et garderies). Si après plusieurs exclusions temporaires le comportement de l'enfant continue à porter atteinte au bon fonctionnement du service, une exclusion définitive pourra être envisagée.

Les avertissements courent sur l'ensemble de l'année scolaire, de septembre à juillet.

CHAPITRE 5 - RESPONSABILITÉS ET SANTÉ

Article 5.1 : Responsabilités

La Commune de Bréal-sous-Montfort souscrit, pour ses agents, une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers.

La participation des enfants aux temps périscolaires nécessite obligatoirement de renseigner le nom de la Compagnie d'assurance ainsi que le numéro de contrat sur le Portail Famille. **Cette formalité est indispensable.**

Article 5.2 : Santé

Le personnel communal n'est pas habilité à donner un médicament à l'enfant. Par conséquent, **aucun médicament ne peut être administré.**

En cas de problème de santé, ou d'accident pendant le temps périscolaire, l'équipe d'encadrement s'engage à informer la famille le plus rapidement possible.

Il est important de signaler tout changement de coordonnées pour être joignable en cas de nécessité.

Selon la gravité, l'enfant sera transporté par le Samu ou les Pompiers au CHU de Rennes.

Si un enfant est porteur de handicap, souffre de maladie chronique ou d'allergies nécessitant la prise de médicaments sur les temps périscolaires, il est impératif d'élaborer un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou de la PMI et le responsable du pôle Enfance-Jeunesse.

CHAPITRE 6 - LE DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre des activités périscolaires, tout enfant peut être photographié. Sauf avis contraire signalé par écrit et transmis à la mairie au service Enfance-Jeunesse, il sera considéré que vous acceptez qu'on utilise l'image de votre enfant à des fins de communication municipale (site internet de la ville, bulletin municipal, etc.). Le fait d'accepter ou de refuser le droit à l'image est un des paramètres réglables et accessibles aux familles via le compte du portail Famille.

CHAPITRE 7 - ADOPTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Toute participation aux temps périscolaires implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité. Le présent document est applicable à compter de la rentrée scolaire 2022-2023 et est reconduit tacitement.

Bernard ETHORE
Maire de Bréal-sous-Montfort

