

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PERISCOLAIRE LA GARDERIE PERISCOLAIRE - LA PAUSE MERIDIENNE – LES TAP



- › Le service périscolaire est géré par la Ville de Brieç.

Ce service organise l'accueil des enfants avant et après la classe (garderies), à la pause méridienne (cantine) et aux TAP (les après-midis).

- › L'objectif de ce service est de répondre aux besoins de garde des familles et de proposer aux enfants un accueil éducatif sur tous les temps d'activité périscolaire.
- › Contact de la responsable périscolaire :  
Catherine DOUGET : 02 98 57 99 98.

## Préambule

*Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, et pour assurer le bon fonctionnement du service.*

*Depuis septembre 2014, le service périscolaire s'inscrit dans le projet éducatif de la ville de Brieç. Ainsi, les structures d'accueils sont déclarées à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Ce cadre réglementaire fixe les modalités d'accueil des enfants.*

## I – L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

La ville de Brieç privilégie le recrutement d'agents qualifiés dans le secteur de l'animation. Les équipes pédagogiques sont composées d'animateurs titulaires de BAFA, CAP petite enfance et/ou diplôme équivalent. Ils possèdent des compétences en terme de menées d'activités, et d'encadrement de groupes d'enfants d'âges maternels et/ou primaires.

Pour favoriser une continuité éducative, nous privilégions une présence des mêmes animateurs tout au long de la journée, et sur la même structure .

## II ACCUEIL DES ENFANTS

Le service périscolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés sur les écoles de la ville de Brieç sans distinction de sexe, de religion et d'origine.

L'accueil de votre enfant **se fera uniquement sur inscription** pour répondre à des besoins réglementaires et pour permettre la mise en place d'un accueil de qualité sur les temps périscolaires.

L'enfant ne doit pas être malade. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

Des enfants qui présentent des troubles de santé ou porteurs de handicap sont accueillis selon des modalités qui seront propres à chaque enfant.

### III – HORAIRES

Le service périscolaire organise tous les temps de vie collective des enfants scolarisés hors temps d'enseignement .

Début – Fin service périscolaire	École <b>MATERNELLE</b> (Privée et publique)	Début – Fin service périscolaire	École <b>PRIMAIRE</b> publique	Début – Fin service périscolaire	École <b>PRIMAIRE</b> Privée
7h15 - 8h35	Garderie	7h15 – 8h40	Garderie	7h15 - 8h40	Garderie
8h45 - 11h45	Enseignement	9h00 - 12h00	Enseignement	9h00 - 12h00	Enseignement
11h30 – 13h15 école publique	Pause méridienne	12h00 - 13h20	Pause méridienne		Pause méridienne
13h15 - 14h00	TAP (GS)	13h30 - 15h00	Enseignement	13h30 - 15h00	Enseignement
14h00 - 16h15	Enseignement	15h00 - 16h30	TAP (Mardi et vendredi)	15h00 - 16h30	TAP (lundi et jeudi)
16h15 - 16h30	Fin de l'école	16h30	Fin de l'école	16h30 - 16h40	Fin de l'école
16h25 - 19h00	Accueil du soir	16h40 - 19h00	Accueil du soir	16h40 - 19h00	Accueil du soir

#### Le mercredi :

▶	École <b>MATERNELLE</b> (Privée et publique)	▶	École <b>PRIMAIRE</b> publique	▶	École <b>PRIMAIRE</b> Privée
7h15 - 8h35	Garderie	7h15 - 8h40	Garderie	7h15 - 8h40	Garderie
8h45 - 11h45	Enseignement	9h00 - 12h00	Enseignement	9h00 - 12h00	Enseignement
11h45 - 12h30	Micro-Garderie	12h00 - 12h30	Micro - garderie	12h00 - 12h30	Micro-Garderie

### IV – ABSENCES – RETARDS – TEMPS PÉRISCOLAIRES

- ➔ Pour toute absence, retard imprévu de votre enfant sur ces créneaux d'accueils, il est impératif de contacter la responsable du service. (ex : absence aux TAP, RDV médical ...)

#### Les Accueils du soir :

- ➔ Pour tout retard imprévu, vous pouvez joindre l'animatrice de référence aux contacts suivants :  
Pour la garderie du groupe scolaire Yves de Kerguelen : 06-33-29-41-98  
Pour la garderie de l'école Sainte Anne : 02-98-57-70-19
- ➔ Pour tout retard après la fermeture du service : une pénalité financière est appliquée.
- ➔ Les familles peuvent venir chercher leur enfant à la fin du goûter :  
**Pour les maternelles à partir de 17h00 et les primaires à partir de 17h10**
- ➔ Les familles doivent signaler le départ de leur(s) enfants. Toute sortie est considérée comme définitive.

## V – DÉPLACEMENTS - TRANSPORTS

Les déplacements des enfants des écoles vers l'accueil du périscolaire sont encadrés par le personnel de la commune. Pour des raisons de sécurité, il est **indispensable** que les parents viennent chercher leurs enfants sur les lieux d'accueil et non sur le trajet.

## VI – DOSSIERS D'INSCRIPTIONS

Les dossiers d'inscriptions doivent être complets à leur restitution et comporter obligatoirement les pièces administratives et médicales suivantes :

- **Une fiche d'inscription dûment remplie.**
- **Une fiche sanitaire de liaison signée par les parents de l'enfant.**
- **L'attestation du vaccin obligatoire : DTP**
- **Joindre un P.A.I en cas de protocole médical mis en place.**



1 dossier par enfant

Le dossier « inscription au service périscolaire » est complémentaire à l'inscription scolaire. Il devra être déposé impérativement au secrétariat du service périscolaire à la maison de l'enfance.

- L'ensemble des professionnels est tenu à la discrétion concernant les renseignements sur les enfants et les familles.

## VII – INSCRIPTIONS - ANNULATIONS

Pour permettre au service périscolaire d'anticiper les taux d'encadrements réglementaires, les effectifs d'enfants. Les inscriptions se font de la manière suivante :

- **De manière permanente et pour toute l'année :**
  - > L'inscription se fait en une seule fois et validée pour toute l'année scolaire. Toutes les inscriptions sont facturées (CF Tarifs P.6).
- **De manière occasionnelle : (au mois ou à la semaine)** soit avant le dernier mercredi du mois précédent ou de la semaine précédente.
- Annulation possible les mercredis pour les inscriptions à la semaine et au mois.
- Toute demande d'inscription hors délai sera validée en fonction des places disponibles sur les structures d'accueil.
- Le mode d'inscriptions peut être revu en cours d'année pour des cas particuliers (perte et/ou reprise d'emploi, etc.)
- Toute annulation hors délai sera facturée. En cas de maladie, fournir un certificat médical. Dans ce cas, l'absence n'est pas facturée.
- Tout enfant qui reste seul à la sortie de l'école sera accompagné à la garderie par un animateur. Ce service sera systématiquement facturé à la famille.

## VIII – ACTIVITES – AIDE AUX DEVOIRS

- **Dans le cadre des TAP Maternels, et des temps de garderies**, des espaces d'activités sont aménagés dans les salles pour permettre aux enfants de jouer seuls, à plusieurs, avec ou sans adulte. Ces lieux d'activités sont adaptés en fonction des besoins et des envies des enfants. Ils peuvent être organisés à l'intérieur et à l'extérieur.
- **Dans le cadre des TAP des écoles primaires**, les enfants s'inscrivent à une activité deux fois par semaine pour une période qui s'étend de vacances à vacances. Ces séances d'inscriptions sont encadrées par les animateurs référents de classe.
- **A la garderie du soir, pour permettre aux enfants de faire leurs devoirs**, une salle dédiée est ouverte chaque jour. C'est une activité encadrée par un animateur. Elle reste facultative, seuls les enfants volontaires y participent.

Les activités ont lieu principalement dans les écoles et à la maison de l'enfance. Tous les déplacements se font à pieds pour se rendre à l'accueil du soir, et aux activités TAP. Nous encourageons les familles à prévoir des équipements de pluie.

## IX – LA PAUSE MERIDIENNE

Les établissements scolaires sont fermés pendant toute la durée de la pause méridienne soit entre 12h et 13h20 pour les enfants scolarisés en Primaire et 11h30 et 13h15 pour les enfants scolarisés en Maternelle.

- ➔ Les enfants du groupe scolaire « Yves de Kerguelen » mangent au restaurant scolaire situé Rue Pierre Briand, soit entre les 2 écoles et le Collège Pierre Stéphan.
- ➔ Des plannings de cantine sont organisés pour permettre aux enfants d'accéder au self avec leurs camarades de classe. Ces plannings sont revus tous les trimestres pour permettre un roulement dans les horaires de passage.
- ➔ Les enfants sont encadrés par les agents de restauration, et les animateurs périscolaires.
- ➔ Les menus du restaurant scolaire sont consultables sur le site internet de la ville.

Pour l'école Sainte Anne, nous invitons les familles à s'adresser directement à la direction de l'établissement scolaire.

## X – GOUTERS, ALLERGIES, MALADIES

Les goûters, sont préparés par 2 animatrices référentes des structures. Nous privilégions les produits issus des commerces locaux. Des menus communs à toutes les garderies sont confectionnés en amont conformément à la réglementation.

- ➔ Rappel : En cas d'allergie alimentaire, il reste primordial de transmettre le PAI à la responsable périscolaire. Les conduites à tenir seront transmises aux animateurs référents du groupe de votre enfant.

## XI – TARIFS

Les tarifs du service périscolaire sont fixés par délibération du Conseil Municipal.  
(voir tableau page 6)

**Le service est facturé dès que votre enfant est pris en charge par l'équipe.**

## XII – ASSURANCE

Nous rappelons que l'assurance responsabilité civile est obligatoire et nous préconisons la souscription d'une garantie scolaire et extrascolaire pour vos enfants.

## XIII – FACTURATION

Les familles s'engagent à régler les sommes dues auprès du Trésor Public :

- par chèque à l'ordre du Trésor Public (les chèques vacances et CESU sont acceptés uniquement pour le règlement des frais de garderie).
  - en numéraire auprès du service comptabilité de la commune.
  - par TIPI (titre payable par internet)
  - par prélèvement automatique.
- Les bons loisirs MSA sont validés par le secrétariat du périscolaire et sont à remettre à la permanence qui remboursera les frais engagés.
- A noter que vous pouvez déduire de votre déclaration de revenus les frais de garde de vos enfants de moins de 6 ans (une attestation pourra être délivrée – A réclamer à la maison de l'Enfance).

## XIV – RESPECT DU RÈGLEMENT

Le service périscolaire s'autorise à alerter les familles dans le cas où leur(s) enfant(s) ne respecte(nt) pas les règles de vie collective définies par l'équipe pédagogique.

Dans le cas où l'enfant perturbe gravement et/ou durablement le bon fonctionnement de la vie collective, sur les temps périscolaires, des sanctions telles qu'une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourront être envisagées.

## XV – MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Toutes modifications au règlement intérieur devront être approuvées et validées par le Conseil Municipal.

## Tarifs des services périscolaires pour l'année 2015 - 2016

### ➤ Délibération N° 11.12.2014.27

<b>Désignation : Garderie communale Pour un mode d'inscription PERMANENT (Soit pour toute l'année scolaire)</b>	<b>Tarifs</b>
Pour 12 jours et plus de présence dans le mois	13,70 € le forfait
Par jour et pour moins de 12 jours de présence dans le mois	1,20 €
Prix du goûter	0,58 €

### ➤ Délibération N° 14.04.2015.03

<b>Désignation : Pénalités</b>	<b>Tarifs</b>
Pénalité pour les non inscrits	10,00 € / jour (+ 1,20 € par jour)
Pénalité pour tout retard non justifié	10,00 € / jour

### ➤ Délibération N° 11.12.2014.16

<b>Désignation : Restauration scolaire</b>	<b>Tarifs</b>
Repas de l'école maternelle	2,53 €
Repas de l'école primaire	2,71 €
Majoration de 10 % les prix des repas pour les inscrits de vacances à vacances et pour les parents qui justifient d'un planning variable	
Repas de l'école maternelle	2,78 €
Repas de l'école primaire	2,98 €
Pour les non inscrits	3,26 € (prix du ticket du collège)

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PERISCOLAIRE  
LA GARDERIE PERISCOLAIRE - LA PAUSE MERIDIENNE - LES TAP**

**Je soussigné(e), .....**

**responsable légal de .....**

**en classe de : .....,**

**atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du service  
périscolaire.**

**Fait à ....., le .....**

**Signature**