



Règlement intérieur

Accueils collectifs de mineurs Service de restauration scolaire

Pôle Solidarité, Education, Inclusion

Mairie de Plougastel-Daoulas

Version du 16 juin 2026



Sommaire

Sommaire.....	2
I. Accueils gérés par la ville de Plougastel.....	4
II. Conditions d'accès et horaires d'ouverture	5
A. Conditions générales.....	5
B. La garderie périscolaire et la pause méridienne.....	5
C. Les centres de loisirs	6
1. Le centre de loisirs de Keravel-Goarem Goz (3-4 ans)	6
2. Le centre de loisirs de Mona Ozouf (5-13 ans).....	6
3. Le centre de loisirs de Saint Adrien (5-13 ans)	7
D. Le Club Ados (accueil des 11 – 15 ans).....	7
E. Le service de restauration	7
III. Comment s'inscrire ?	9
A. Cas général.....	9
B. Cas particulier du Club Ados et des Séjours Ados	9
IV. Comment réserver, modifier, annuler des activités ?.....	10
A. Réserver, modifier et annuler la garderie ou la cantine	10
B. Réserver, modifier et annuler le centre de loisirs	10
1. Délais Centre de Loisirs du mercredi.....	10
2. Délais Centre de Loisirs des vacances scolaires.....	11
C. Réserver, modifier et annuler des activités au Club Ados.....	11
D. Réserver, modifier et annuler des séjours d'été	12
E. Besoin d'accompagnement ?	12
V. Conditions tarifaires et modalités de paiement	13
VI. La santé de l'enfant	14
A. Enfant malade.....	14
B. Evènements graves - Accidents	14
C. Traitements médicaux.....	14
D. Projet d'Accueil Personnalisé (PAI)	14
VII. Responsabilités	16
A. Pendant les temps scolaires.....	16
B. Pendant les temps d'accueil périscolaire et extrascolaire	16
1. Départ des enfants seuls et récupération des enfants par un tiers :	16
2. Enfant non pris en charge à la fermeture de la garderie ou du centre de loisirs	17
3. Objets interdits et déconseillés.....	17

C. Assurances	17
VIII. Application du règlement.....	18
A. Pénalités et majorations.....	18
B. Sanctions et exclusions pour motifs disciplinaires	19
Annexes	
Annexe 1 - Calendrier des périodes de réservation pour les vacances scolaires	
Annexe 2 - Tarifs	

I. Accueils gérés par la ville de Plougastel

La Ville de Plougastel-Daoulas gère les services suivants :

- **Les accueils périscolaires** : Il s'agit de la garderie du matin et du soir, ainsi qu'un service d'animation sur la pause méridienne. Ils s'adressent aux enfants scolarisés dans les écoles publiques primaires de la commune.
- **Le centre de loisirs du mercredi et des petites vacances** : ces accueils de loisirs sont organisés dans les locaux de Keravel-Goarem Goz, et de Mona Ozouf.
- **Le centre de loisirs pendant les grandes vacances** : selon l'âge, cet accueil est organisé dans les locaux de Keravel Goarem Goz et de Saint Adrien.
- **Le Club Ados** : c'est un accueil de loisirs sans hébergement destiné aux jeunes de 11 à 15 ans, accueillis dans les locaux de la salle omnisports du Cleguer. Les jeunes de 11 ans encore non-scolarisés au collège peuvent être acceptés, au cas par cas.
- **Des séjours et des mini-camps** sont proposés pendant les grandes vacances.
- La commune propose également un **service de restauration** aux enfants scolarisés dans les écoles publiques communales (cantine scolaire) et aux enfants accueillis en centres de loisirs. Ce service de restauration est organisé par **la Cuisine Centrale**.

L'ensemble des activités est encadré par des agents d'animation et de restauration qualifiés.

Ces services bénéficient d'une aide financière de la CAF et de la MSA.



II. Conditions d'accès et horaires d'ouverture

A. Conditions générales

L'accès aux accueils collectifs et au service de restauration sont **des services publics non-obligatoires** proposés par la Ville de Plougastel.

Ils sont ouverts à tous, sans discrimination, selon les conditions qui sont déterminées pour chaque service dans le présent règlement.

Pour en bénéficier, il faut procéder à une inscription administrative (constitution ou renouvellement d'un dossier d'inscription).

Dans le cadre de cette inscription, l'acceptation du présent règlement est **obligatoire**. A défaut, votre enfant ne peut pas être pris en charge.

Ensuite seulement, la réservation des activités est possible.

B. La garderie périscolaire et la pause méridienne

Les jours d'école, un service de garderie est ouvert dans chaque groupe scolaire, le matin, pendant la pause méridienne et le soir.

Ce service est ouvert à tous les élèves scolarisés dans l'établissement scolaire.

Garderie du matin	De 7h15 à 8h35
Pause méridienne	De 11h45 à 13h45. Le retour à l'école se fait à 13h35 pour les enfants qui déjeunent à la maison.
Garderie du soir	De 16h45 à 18h45 Les parents peuvent venir chercher <u>à partir de 17h.</u> <i>Un goûter est servi aux enfants ; ceux-ci le prennent en autonomie et à leur rythme entre 16h45 et 17h30.</i> <i>Si les parents souhaitent que leur enfant puisse terminer son goûter, il est préférable de venir le chercher à compter de 17h30.</i> <i>La collectivité ne peut être tenue pour responsable d'un goûter non pris avant cette heure.</i> <i>L'attente sur place (dans les locaux) n'est pas autorisée.</i>

C. Les centres de loisirs

L'accès aux centres de loisirs de Plougastel-Daoulas est réservé aux **enfants de 3 à 13 ans**.

- ⇒ **Une priorité est donnée aux familles domiciliées sur la commune.**
- ⇒ Les enfants n'ayant pas encore 3 ans mais déjà scolarisés dans un établissement de Plougastel peuvent être accueillis.
- ⇒ Les enfants de 3 ans inscrits dans un établissement scolaire peuvent être accueillis,
- ⇒ L'accueil des enfants s'effectue **dans la limite des capacités d'accueil** de chaque centre de loisirs.

En outre, durant les vacances d'été, des séjours et des mini-camps peuvent être organisés. Hormis l'âge, qui peut être restreint selon les activités proposées, les conditions d'accès sont identiques.

L'accompagnement des enfants fréquentant le centre de loisirs à des activités extérieures pendant les heures d'accueil (ex. activités du mercredi) n'est pas possible.

Le choix du centre de loisirs dans lequel les enfants sont affectés entre 4 et 5 ans relève de la collectivité, selon la demande et les capacités d'accueil de chaque site.

1. Le centre de loisirs de Keravel-Goarem Goz (3-5 ans)

Ce centre accueille **les enfants les plus jeunes (3-5 ans)**, sur le site de Goarem Goz.

Il est ouvert les mercredis, pendant les petites vacances et les vacances d'été, de 07h30 à 18h30.

Arrivée le matin	entre 7h30 et 9h
Accueil et départ avant le déjeuner	entre 11h30 et 11h45
Accueil et départ après le déjeuner	entre 13h15 et 13h30
Départ le soir	entre 17h et 18h30

Après votre passage, bien vérifier que **les portails d'accès soient bien fermés.**

2. Le centre de loisirs de Mona Ozouf (5-13 ans)

Ce centre accueille les **enfants de 5 à 13 ans**, sur le site de Mona Ozouf. **Il est ouvert :**
de 07h15 à 18h30 les mercredis
de 07h30 à 18h30 pendant les petites vacances.

	Mercredis	Petites vacances
Arrivée le matin	entre 07h15 et 9h00	entre 07h30 et 9h00
Accueil et départ <u>avant</u> le déjeuner	entre 11h30 et 12h30	Entre 11h30 et 12h00
Accueil et départ <u>après</u> le déjeuner	entre 13h00 et 13h45	Entre 13h30 et 13h45

Départ le soir	entre 17h00 et 18h30	Entre 17h00 et 18h30
-----------------------	----------------------	----------------------

La porte d'entrée du groupe scolaire ne s'ouvre pas en automatique, sonner au visiophone (bouton périscolaire). Après votre passage, bien vérifier que **la porte d'entrée principale du groupe scolaire soit bien fermée.**

L'accueil des enfants se fait devant la salle de chaque tranche d'âge (côté couloir). **Les enfants doivent être impérativement accompagnés de leurs parents ou d'un adulte.**

3. Le centre de loisirs de Saint Adrien (5-13 ans)

Le Centre de loisirs de Saint Adrien est situé dans le village de Saint Adrien.

Il accueille les **enfants entre 5 et 13 ans** pendant les **vacances d'été**, entre 07h30 et 18h30.

L'accueil est effectué en journée complète uniquement.

- Arrivée le matin : entre 7h30 à 09h00
- Départ le soir : entre 17h et 18h30.

D. Le Club Ados (accueil des 11 – 15 ans)

Les Club Ados est en règle générale ouvert pendant les vacances scolaires uniquement, du lundi au vendredi de 14h à 18h.

Chaque créneau d'ouverture correspond à une activité. Lorsqu'un jeune réserve une activité, il s'engage à être présent sur toute la durée de celle-ci. Les jeunes sont alors sous la responsabilité des animateurs. *Par exemple, si l'activité démarre après 14h00 et se termine avant 18h00, un accueil est proposé aux jeunes, avant l'activité et après l'activité, jusqu'à la fermeture de la structure.*

Afin de proposer une offre adaptée aux jeunes, le Club Ados peut modifier ses horaires en fonction des activités proposées : certaines activités peuvent avoir lieu toute la journée, ou en soirée.

Le Club Ados publie son programme d'activités pour chaque période de vacances scolaires sur les réseaux sociaux et internet. Il est consultable dès l'ouverture des inscriptions.

E. Le service de restauration

Le service de restauration est ouvert à tous les enfants inscrits dans les établissements primaires publics de la Ville, ainsi qu'aux enfants inscrits dans les centres de loisirs. Il s'agit d'un service au public facultatif, proposé aux usagers par la commune.

La cuisine centrale fournit des repas équilibrés répondant aux besoins des enfants, en s'appuyant, pour leur conception, sur les recommandations nutritionnelles du GEMRCN¹. Dans ce cadre,

¹ Groupe d'Etude des marchés de restauration collective et nutrition

l'équipe intègre régulièrement des plats végétariens, et présente uniquement **quand elle le peut** les aliments non mélangés.

Par conséquent, il n'est pas autorisé d'apporter tout ou partie d'un repas extérieur, sauf dans les cas suivants :

- Enfant bénéficiaire d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) : voir section sur la santé de l'enfant.
- Sortie scolaire avec fourniture d'un pique-nique par les familles => dans ce cas précis, les réservations de repas par les familles ne sont pas facturées.

Hormis le cas particulier des P.A.I, la mairie de Plougastel-Daoulas ne prévoit pas de repas de substitution pour des considérations autres que relatives au PAI.

La cuisine centrale peut adapter certains repas, dans le cadre du PAI. Afin de bien évaluer le besoin et la faisabilité, les familles concernées sont invitées à bien communiquer les PAI lors de l'inscription administrative en début d'année, et à échanger en cas de modification et d'évolution avec les coordinateurs périscolaires et centres de loisirs en cours d'année. Ces échanges permettront de faire évoluer le repas de substitution proposé dans la mesure du possible.

Afin de permettre aux familles de s'organiser, les menus sont communiqués à l'avance (site internet, espace citoyen et affichage). Les menus ne sont pas contractuels et peuvent subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement.

III. Comment s'inscrire ?

Toute participation à un service dans un accueil collectif de mineurs proposé par la mairie doit faire l'objet d'une **inscription administrative** (constitution d'un dossier).

Ensuite seulement, il est possible de procéder à la réservation des activités.

Club Ados et séjours Ados :

Pour des raisons techniques, l'inscription administrative en ligne pour le Club Ados et les séjours Ados n'est pas disponible sur l'année 2025-2026.

Pour l'inscription à ces activités, voir paragraphe B. « Cas particulier du Club Ados ».

A. Cas général

L'inscription administrative ET la réservation des prestations sont effectuées en ligne, via l' Espace Citoyen, accessible depuis le site internet de la mairie.

L'inscription en ligne est obligatoire.

Lors de l'inscription en ligne les parents :

- **renseignent** le dossier administratif **et** le dossier sanitaire **de chaque enfant**,
- **acceptent** le présent règlement et ses conditions tarifaires,
- **inscrivent** leurs enfants aux prestations souhaitées (cantine, garderie...).

En cours d'année scolaire, toute modification doit être signalée auprès du Guichet Unique Education avec les justificatifs nécessaires le cas échéant.

B. Cas particulier du Club Ados et des Séjours Ados

L'inscription s'effectue :

- ⇒ à la SIJ (Structure Information Jeunesse) située rue de la Fontaine Blanche
- ⇒ par mail à club.ados@mairie-plougastel.fr

Pour une première inscription, le Club Ados vous remettra un dossier d'inscription spécifique. Ce dossier devra impérativement être retourné à la SIJ ou par mail avant la première activité.

Pièces à retourner complétées :

- La fiche sanitaire de liaison (une pour chaque enfant)
- L'autorisation parentale dûment remplie
- L'autorisation de présence pour chaque période de vacances.

IV. Comment réserver, modifier, annuler des activités ?

Après l'inscription en ligne, les parents pourront réserver les activités en ligne via le portail de l' [Espace Citoyen](#) , sur internet ou via l'application M-City.

Les modifications et les annulations se font également via l'[Espace Citoyen](#) ou via l'application M-City.

A. Réserver, modifier et annuler la garderie ou la cantine

La garderie du matin, la garderie du soir et la cantine scolaire seront réservables au choix du parent : au jour le jour, ou selon un planning (hebdomadaire...) prédéfini.

Des délais de réservation, modification et annulation des activités devront être respectés :

Type d'activité	Délai de réservation / modification / annulation
<i>Garderie du matin</i>	La veille de l'activité avant minuit .
<i>Cantine scolaire (jours d'école)</i>	La veille de l'activité avant minuit .
<i>Garderie du soir</i>	La veille de l'activité avant minuit .

Attention : en cas de non-respect de ces délais (présentation en garderie ou en cantine sans réservation préalable), **il sera facturé une pénalité de 5 € par activité non réservée.**

Les activités non-annulées dans les délais seront facturées au tarif en vigueur (sauf sur présentation de justificatif pour maladie ou évènement imprévu).

En cas de grèves ou de sorties scolaires, le parent s'engage à désinscrire son enfant.

B. Réserver, modifier et annuler le centre de loisirs

Les réservations, modifications et annulations au centre de loisirs peuvent être effectuées :

- ⇒ à la journée,
- ⇒ à la demi-journée, avec ou sans repas.

Attention : A Saint Adrien pendant les vacances d'été : journée complète uniquement.

Les réservations se font sur le portail de l' [Espace Citoyen](#) ou via l'application M-City.

Aucune inscription, modification ou annulation ne sera prise par téléphone.

1. Délais Centre de Loisirs du mercredi

Les réservations pour le mercredi peuvent être annulées jusqu'à 7 jours avant, sans facturation.

Les activités non-annulées dans les délais seront facturées au tarif en vigueur sauf :

- Le jour même en cas d'absence ou de modification imprévue, puis justifiée par un certificat médical ou autre selon la situation,
- Les jours précédents sur justificatif.

2. Délais Centre de Loisirs des vacances scolaires

Les réservations pour les vacances scolaires s'effectuent **6 semaines avant le début de chaque période de vacances scolaires.**

Il est possible de modifier ou d'annuler ces réservations **jusqu'à 3 semaines avant le début des vacances.**

Les activités non-annulées dans les délais seront facturées au tarif en vigueur sauf :

- Le jour même en cas d'absence ou de modification imprévue, puis justifiée par un certificat médical ou autre selon la situation,
- En cas de planning professionnel non communiqué par l'employeur au moment de la date butoir d'annulation et sur présentation d'un justificatif de ce dernier.

Les enfants extérieurs à la commune ne sont pas prioritaires pendant la période d'inscription. Toute demande reçue après la période d'inscription sera prise en compte en fonction des places disponibles.

Calendrier des périodes de réservation pour les vacances scolaires : en annexe 1

C. Réserver, modifier et annuler des activités au Club Ados

Pour 2025-2026 les réservations d'activités sont effectuées directement auprès des responsables du Club Ados :

- à la SIJ (Structure d'Information Jeunesse), tel 02.98.37.57.40
- par mail club.ados@mairie-plougastel.fr

Délais pour le Club Ados

⇒ **Il est possible de modifier ou d'annuler sans frais une activité réservée au Club Ados jusqu'à 7 jours avant le jour de l'activité** (exemple : si activité réservée un mercredi, l'annulation est possible sans frais jusqu'au mercredi précédent inclus). A défaut les activités annulées seront facturées au tarif en vigueur.

Les activités non-annulées dans ces délais seront facturées au tarif en vigueur sauf :

le jour même en cas d'absence ou de modification imprévue, puis justifiée par un certificat médical ou autre selon la situation.

Les enfants extérieurs à la commune ne sont pas prioritaires pendant la période d'inscription. Toute demande reçue après la période d'inscription sera prise en compte en fonction des places disponibles.

Les enfants hors tranche d'âge du Club Ados (11-15 ans) sont acceptés au cas par cas, et selon les places disponibles ou les projets proposés.

D. Réserver, modifier et annuler des séjours d'été

Les séjours d'été organisés par la commune (camps, bivouacs, séjours hors-les-murs...) sont réservables, modifiables et annulables selon un **calendrier diffusé annuellement** par le Guichet Unique Education.

Chaque année, la ville diffuse une plaquette d'information sur les séjours d'été, précisant les modalités et les contacts pour les inscriptions.

Lorsqu'une réservation est effectuée, un acompte de 30 % du coût du séjour est facturé en juin. Le solde est facturé le mois du séjour.

Les activités non-annulées dans les délais seront facturées au tarif en vigueur sauf :

- Le jour même en cas d'absence ou de modification imprévue, puis justifiée par un certificat médical ou autre selon la situation,
- En cas de planning professionnel non communiqué par l'employeur au moment de la date butoir d'annulation et sur présentation d'un justificatif de ce dernier.

Priorité est donnée aux enfants domiciliés sur la commune, et à la tranche d'âge pour laquelle les activités/séjours sont prévus. Les enfants domiciliés sur d'autres territoires sont éligibles dans la limite des places disponibles. Toute demande reçue après la période d'inscription sera prise en compte en fonction des places disponibles. Les services en charge de l'inscription se réservent le droit d'étudier, d'accepter ou de refuser les demandes.

E. Besoin d'accompagnement ?

Le **Guichet Unique Education** est un service municipal, situé en mairie. Ses agents accompagnent les familles dans les démarches pour l'inscription aux différents services d'accueil et de restauration proposés par la Ville.

Le Guichet Unique Education est joignable au 02.98.37.57.93 ou par mail gu.education@mairie-plougastel.fr

Une conseillère numérique propose également ses services pour accompagner les personnes le souhaitant dans l'utilisation des outils numériques et la réalisation de démarches sur internet. Renseignements en mairie au 02.98.37.57.70 et sur le [site internet de la mairie](#)

V. Conditions tarifaires et modalités de paiement

Les tarifs des prestations sont fixés par délibération.

Ils sont révisés au 1^{er} septembre de chaque année scolaire.

Le détail des tarifs est disponible sur l'Espace Citoyen et auprès des services concernés. (annexe 2)

La grille tarifaire communale est basée sur le principe du QF modulé (entre un QF plancher et un QF plafond, un taux d'effort est appliqué en fonction du revenu, afin d'éviter l'effet de seuil).

⇒ Les familles domiciliées à Plougastel-Daoulas sont facturées en fonction de leur Quotient Familial (QF).

⇒ Les familles domiciliées hors Plougastel-Daoulas sont facturées au QF plafond.

Les familles reçoivent une facture mensuelle pour chaque type d'activité, le mois suivant les prestations.

Un avis de somme à payer accompagné des détails des consommations est adressé aux familles par courrier postal par le Trésor Public. Le détail des consommations est également disponible sur l'Espace Citoyen.

Cas de P.A.I. prévoyant la fourniture d'un panier-repas par la famille : une réduction sur le tarif normalement applicable selon les quotients familiaux est mise en place.

Les modalités de paiement

- **Par prélèvement automatique** : en fournissant l'autorisation de prélèvement complétée et un Relevé d'Identité Bancaire,
 - **En ligne sur le site [Payfip.gouv](https://payfip.gouv.fr)** : par carte bancaire ou prélèvement automatique, en utilisant les références figurant sur l'avis de somme à payer,
 - **dans les bureaux de tabacs** habilités pour les paiements jusque 300 € : en espèces ou par carte bancaire. La liste des bureaux de tabacs habilités est disponible sur l'Espace Citoyen,
 - **Par chèque bancaire** accompagné du talon de paiement auprès du centre d'encaissement indiqué sur le talon de paiement,
 - **Par CESU/chèques vacances au format papier** pour les prestations éligibles, à transmettre par courrier avec le talon de paiement (et un éventuel chèque complémentaire en fonction des CESU disponibles) au Centre des finances publiques chargé du recouvrement (8 rue Duquesne - BP30196 - 2900 BREST),
 - **Par CESU dématérialisé** pour les prestations éligibles, référence à renseigner : 42082*9 (code établissement) et références figurant sur l'avis de somme à payer.
- ⇒ **CESU** : En cas de prélèvement automatique, ne pas oublier de prévenir le Guichet Unique Education pour le suspendre.

VI. La santé de l'enfant

A. Enfant malade

En cas de fièvre (38°C), le parent s'engage à garder son enfant. Si la fièvre survient durant les temps d'accueil, le parent s'engage à venir chercher son enfant dès qu'il reçoit un appel de l'accueil péri/extrascolaire.

Le parent s'engage à respecter les protocoles sanitaires en vigueur, nécessaire au bon fonctionnement des accueils péri/extrascolaires.

B. Evènements graves - Accidents

En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé d'un enfant, celui-ci est confié au SAMU.

Le, la responsable légal(e) de l'enfant est informé(e) dans les délais les plus brefs.

C. Traitements médicaux

En cas de traitement médical ponctuel, les médicaments pourront être administrés uniquement sur présentation d'une ordonnance en cours de validité, claire et explicite avec indications portées sur la ou les boîte(s) de médicaments.

Les médicaments sont remis au directeur de l'accueil de loisir ou à un animateur, dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. **Les nom et prénom du mineur doivent être inscrits sur l'emballage.**

S'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits doivent être décrites.

Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux mentionnés sur ordonnance.

En cas de traitement médical régulier, aucun médicament ne pourra être administré sauf si cela est mentionné dans le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

D. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Lors de l'inscription, à l'école ou en accueil de loisirs, les parents doivent mentionner les problèmes médicaux de leur enfant nécessitant la mise en place d'un PAI (asthme, allergie alimentaire, diabète...).

La procédure de mise en oeuvre d'un PAI est à l'initiative de la famille, et signé par le médecin scolaire. Les justificatifs nécessaires devront être fournis dans le cadre de l'inscription sur l'Espace Citoyen.

Selon les modalités du PAI, il est possible pour l'enfant soit :

- De consommer un panier-repas fourni par les parents, et sous leur responsabilité. L'équipe d'accueil étiquette le repas et le conserve en application de la chaîne du froid, jusqu'à consommation par l'enfant. **Les parents doivent aussi inscrire les nom et prénom de leur enfant sur les boîtes et emballages du repas fourni.**
- De consommer un repas de substitution prévu par la cuisine centrale, en application du PAI => cette disposition est prévue dans la mesure du possible. Un échange préalable entre la direction des accueils et les parents est nécessaire.

La commune et le service de restauration scolaire déclinent toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique mangerait à la cantine, sans la signature d'un PAI, et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits.

VII. Responsabilités

A. Pendant les temps scolaires

Les enfants scolarisés sont sous la responsabilité des enseignants.

B. Pendant les temps d'accueil périscolaire et extrascolaire

Les parents confient leurs enfants à la mairie de Plougastel, dont la responsabilité est engagée dès lors que la famille ou les enseignants l'ont confié à un membre de l'équipe d'animation.

La personne accompagnant l'enfant dépose celui-ci à l'intérieur de la structure et informe les animateurs de son arrivée et du pointage de sa présence.

Néanmoins, la mairie ne substitue pas à l'autorité parentale.

1. Départ des enfants seuls et récupération des enfants par un tiers :

Les parents, ou toute personne désignée par ces derniers, doivent conduire et rechercher leur enfant sur le lieu de l'accueil.

Les personnes habilitées de manière permanente par les parents à récupérer l'enfant sont mentionnées dans le dossier d'inscription ; une personne non désignée sur le dossier peut exceptionnellement récupérer l'enfant sous réserve de présenter une autorisation signée des parents ainsi qu'une pièce d'identité.

Si l'enfant d'âge élémentaire, ou le jeune, dans le cadre du Club Ados, est autorisé à rentrer seul, les parents devront le mentionner dans le dossier.

Cas particulier de la sortie de l'école :

Attention, les dispositions relatives à la sortie des enfants de l'école, à la fin de classe, ne font pas l'objet du présent règlement. Le Code de l'Education régit les dispositions relatives à l'obligation de surveillance des enfants sur le temps scolaire. Les écoles reprennent ces éléments dans leur règlement intérieur.

Transfert vers la garderie périscolaire pour les enfants de maternelle : à la fin du temps scolaire, le midi ou le soir, les enfants de maternelle dont les parents ne se présentent pas à l'école sont directement confiés aux animateurs périscolaires.

Prise en charge des enfants de l'enseignement primaire : la surveillance des enfants de primaire par leur maître s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires et des heures scolaires.

Les enfants scolarisés en élémentaire peuvent donc rentrer seuls chez eux, ou attendre hors de l'enceinte scolaire, et cela **sous la responsabilité de leurs parents.**

Seuls les enfants pour lesquels une réservation a été effectuée en garderie sont directement confiés aux animateurs périscolaires. De plus, les enfants dont les familles sont en retard à la fin des heures d'école sont conduits par les enseignants en garderie.

Cependant, en cas de doute (un enfant qui ne sait plus ce qu'il doit faire, perdu ou seul sans raison apparente devant l'école par exemple) la garderie se réserve le droit de prendre en charge l'enfant si celui-ci lui est signalé.

Le service sera alors facturé aux parents selon les dispositions en vigueur dans le présent règlement.

2. Enfant non pris en charge à la fermeture de la garderie ou du centre de loisirs

À la fermeture de l'accueil péri/extrascolaire, lorsqu'un enfant n'aura pas été repris en charge par sa famille (et que celle-ci n'aura pas préalablement autorisé son départ par écrit), l'animateur contactera la famille ou les personnes mentionnées dans le dossier. **A défaut de ne pouvoir les joindre, conformément à la loi, la mairie prendra les mesures en vigueur et pourra confier les enfants aux forces de l'ordre.**

En outre, une pénalité pour dépassement d'horaires pourra être facturée.

En dehors des horaires d'accueil, la municipalité ne pourra être tenue responsable ; la responsabilité des parents est engagée.

Les parents sont chargés de communiquer tout changement (n° de téléphone, adresse, situation familiale, jugement du tribunal...) au Guichet Unique Education.

3. Objets interdits et déconseillés

Les objets coupants sont interdits dans les accueils périscolaires et extrascolaires.

Les téléphones portables, smartphones et objets connectés... sont autorisés uniquement pour les jeunes accueillis au Club Ados. Dans le cadre de cet accueil, les animateurs fixent des règles d'utilisation avec les jeunes.

Leur utilisation est interdite dans l'enceinte des services périscolaires et extrascolaires. En cas d'utilisation d'un portable à titre exceptionnel (pour raison médicale, ou pour un enfant partant seul par exemple) : les modalités doivent être vues avec le directeur d'établissement. Un refus peut être opposé. Les parents sont invités à en échanger avec les coordinateurs et directeurs des centres de loisirs.

Le port de bijoux ou objets de valeur est fortement déconseillé.

C. Assurances

Il est fortement recommandé de souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle sur les activités périscolaires et extrascolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque pour dommages aux biens et aux personnes causés par l'enfant mais également le risque de dommages dont il pourrait être victime.

VIII. Application du règlement

De bonnes relations, basées sur le respect mutuel, doivent s'instaurer entre les enfants et l'ensemble des adultes qui participent à l'accueil de l'enfant.

Toute violence, verbale ou physique, est interdite.

A. Pénalités et majorations

Les prestations décrites dans le présent règlement sont ouvertes sous réserve d'inscription et de réservation préalable.

Dans le cas contraire, des pénalités seront appliquées :

Activité	Réservation non-effectuée	Absences non-justifiées ou signalées hors-délai
Garderie matin	Pénalité de 5 € + facturation au tarif en vigueur.	Facturation au tarif en vigueur.
Garderie du soir	Pénalité de 5 € + facturation au tarif en vigueur.	Facturation au tarif en vigueur.
Centre de Loisirs	Pénalité de 5 € par ½ journée + facturation au tarif en vigueur. Pas de prise en charge si centre de loisirs est complet.	Facturation au tarif en vigueur. Au-delà de 3 absences : inscription annulée jusqu'à la fin de l'année scolaire.
Repas sans réservation (scolaire et centre de loisirs)	Facturation 12 € ²	Facturation au tarif en vigueur Au-delà de 3 absences : facturation 12 €
Dépassement des horaires de fermeture (par enfant)	Pénalité de 15,70 € ³	

Cas particulier du retard à la sortie de l'école : des aléas peuvent empêcher certains parents de récupérer leurs enfants à 16h45, et n'ayant pas effectué de réservation de garderie.

² Coût de fabrication du repas pour la collectivité en 2025

³ Coût correspondant au coût horaire d'un agent d'animation en 2025.

La municipalité est consciente des difficultés rencontrées. Aussi, il sera fait preuve de tolérance sur ce cas de figure.

Cette tolérance restera exceptionnelle, et laissée à l'entière appréciation de la mairie. Les familles concernées seront pointées. En cas d'abus ou de retards trop fréquents, les parents concernés devront réserver l'activité. A défaut, ils s'exposent aux pénalités prévues à cet effet (voir ci-dessus).

B. Sanctions et exclusions pour motifs disciplinaires

Toute dégradation des locaux et du matériel mis à disposition, qu'elle soit par négligence ou de manière volontaire, peut être portée à la charge des tuteurs légaux des enfants concernés.

La Mairie se réserve le droit d'exclure, temporairement ou définitivement, des enfants dont le comportement serait préjudiciable au bon fonctionnement des activités ou incompatible avec les règles de vie collective.

En cas de comportement incompatible avec la vie en collectivité, le Maire se réserve le droit d'appliquer les sanctions suivantes :

1. Avertissement et mise en garde par le personnel,
2. Courrier à la famille pour l'informer des difficultés rencontrées,
3. Décision d'éviction temporaire d'une semaine des structures d'accueil,
4. Décision d'éviction définitive pour l'année en cours des temps périscolaires.

Le non-respect des dispositions, pour toutes les prestations décrites dans le présent règlement, par les tuteurs légaux peut aussi aboutir sur une exclusion. Ces décisions d'exclusion seront prises après échange avec la famille, qui informe également le directeur de l'école le cas échéant

Dans tous les cas, les services restent à la disposition des familles pour, avec elles, envisager les solutions possibles.