

## DIRECTION DU PARCOURS DE L'ENFANT ET DU JEUNE - HENNEBONT

# REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET TEMPS MERIDIENS



## **PRESENTATION**

Les accueils périscolaires municipaux sont destinés aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de la Ville. Ils ont pour objectifs de :

- Créer des conditions d'accueil favorables avant et après la classe et lors de la pause méridienne.
- Contribuer à l'épanouissement et au développement global de l'enfant,
- Favoriser la socialisation.

Les accueils sont déclarés en Accueils Collectifs de Mineurs auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports. L'équipe d'encadrement est composée d'agents titulaires du BAFA et/ou du BAFD (ou en cours d'obtention) voire du BPJEPS.

Seuls les enfants inscrits sur les différents temps de la journée sur l'Espace Famille seront pris en charge par l'équipe d'animation.

### **Horaires :**

Les accueils sont ouverts,

Le matin de 7h15 à 8h40

Le soir de 16H30 à 19h

Les accueils fermant leurs portes à 19h00, la responsabilité des parents est engagée en cas de retard.

Les temps se déroulent dans un espace dédié ou partagé avec l'école.

## **MODALITES D'INSCRIPTION**

Lors d'une 1<sup>ère</sup> inscription, **une FICHE ENFANT (\*)** doit être complétée et remise à la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune.

**L'inscription** doit se faire sur l'Espace Famille numérique avant la première présence de l'enfant à la garderie.

Une fois l'inscription à l'accueil périscolaire effectuée, la **réservation des jours de présence** souhaitée est à renseigner dans l'onglet « Planning » de l'Espace Famille numérique. Les parents ont le choix entre la garderie de 7h15 ou la garderie de 7h30.

Afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles et dans le respect des taux d'encadrement réglementaires, la réservation doit être effectuée avant 9h30 et 48 heures avant le jour de présence souhaité.

Les allergies (alimentaires et autres) doivent impérativement être signalées à la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune pour être prises en compte. Un dossier P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) doit être constitué auprès du secrétariat avec obligation de fournir un certificat de l'allergologue.

Jusqu'à ses 10 ans, un enfant n'est pas autorisé à quitter seul l'accueil. Un enfant **de CM1, CM2 ou de 10 ans et plus** peut partir seul si cela est notifié sur la fiche enfant ou ponctuellement par un écrit remis au responsable de l'accueil.

Les parents doivent venir jusqu'à l'accueil déposer et récupérer leur enfant. Toute personne (y compris frères et sœurs) autorisée à venir chercher l'enfant doit être âgée **de plus de 12 ans** et être notifiée sur la Fiche Enfant.

De façon plus ponctuelle, un écrit peut être remis au responsable de l'accueil.

Tout au long de l'année, certaines activités extérieures à l'accueil peuvent être mises en place (médiathèque, goûter au parc, rencontre avec un autre accueil...). A cet effet, un affichage sera mis en place pour prévenir les familles. Lors de ces sorties, il n'est pas possible de récupérer l'enfant sur le lieu-dit de l'activité. Ces activités font parties intégrantes des temps périscolaires.

### **ORGANISATION DE L'ACCUEIL DU MATIN**

Les enfants peuvent être accueillis dès 7h15 :

- à l'école P.M. Curie (enfants scolarisés à P.M Curie ou au Centre),
- à l'école élémentaire P. Eluard (enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire ),
- à l'école primaire J. Macé côté élémentaire (tous les enfants scolarisés à J.Macé),
- à l'école primaire du Talhouët,
- à l'école primaire de Langroix,

A partir de 7h30, les enfants rejoignent leurs accueils respectifs.

### **ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE**

La prise en charge des enfants par les équipes d'animation s'effectue :

- pour les écoles maternelles à partir de 11 h 50
- pour les écoles primaires à partir de 12 h

*Sauf circonstances particulières liées à chaque école.*

Des animations sont mises en place tout au long du temps méridien par l'équipe pédagogique.

**Important :** En cas de départ du temps de pause méridienne pour diverses raisons (rendez-vous médical, prise en charge par un taxi, etc.) le responsable légal doit prévenir le responsable de l'accueil et compléter le formulaire qui lui sera remis.

Sans ce formulaire de décharge, il n'est pas possible pour les équipes de confier un enfant à une personne tierce.

### **ORGANISATION DE L'ACCUEIL DU SOIR**

Le soir, les enfants des classes élémentaires viennent seuls à l'accueil, d'où l'importance d'inscrire au préalable votre enfant. En maternelle, l'animateur va chercher les enfants dans la classe sauf si l'organisation est prévue différemment avec les enseignants.

Un goûter est servi aux enfants lors de ce temps.

En classe élémentaire, les enfants peuvent faire leurs devoirs le lundi et le jeudi (3/4 d'heure de devoir maximum après le goûter) sauf avis contraire des parents. Ils peuvent bénéficier de l'aide d'un animateur. Toutefois le temps périscolaire étant avant tout un lieu de détente et de loisirs, cela n'est pas une obligation. Le contrôle des devoirs reste de la responsabilité des parents.

Ensuite, les enfants jouent et participent aux activités proposées.

Au-delà de l'heure de fermeture fixée, et en l'absence des parents, le responsable de l'accueil peut contacter les instances officielles (police nationale, gendarmerie) pour la prise en charge de l'enfant.

### **Urgence médicale**

Si un accident survient lors du temps périscolaire, les représentants légaux en seront informés dans les meilleurs délais par téléphone. Les parents veilleront à informer le secrétariat de la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune de tout changement de leurs coordonnées.

En cas d'absence de réponse, l'animateur prendra les mesures jugées nécessaires en cas d'accident grave (service des secours qui prendront en charge l'enfant).

### **FACTURATION**

En septembre, les parents sont invités à transmettre l'attestation de leur quotient familial (moins de 3 mois) de la CAF pour bénéficier des tarifs adaptés à leur situation. Passé ce délai, le tarif maximum leur sera appliqué.

Les parents qui ne sont pas allocataires CAF doivent se rapprocher du secrétariat munis du dernier avis d'imposition, des justificatifs Pôle Emploi, BIC, pensions, retraites... et du justificatif des prestations familiales versées par les organismes autres que la CAF si tel est le cas.

#### **Tout enfant pris en charge à la garderie fait l'objet d'une facturation établie chaque mois.**

Elle est disponible sur l'Espace Famille numérique. Le paiement se fait en suivant les modalités précisées sur les factures notamment par prélèvement automatique ou par internet via la plateforme sécurisée PayFip.gouv.fr, accessible depuis le site de la ville [www.hennebont.bzh](http://www.hennebont.bzh) et sur l'Espace Famille numérique.

Si vous optez pour le prélèvement automatique pour la 1<sup>ère</sup> fois, veuillez compléter l'imprimé à retirer au secrétariat de la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune en joignant un RIB.

**Dans le cadre d'une absence pour maladie**, un premier jour dit « **de carence** » sera laissé à la charge des familles dès lors qu'elles préviennent le secrétariat le 1<sup>er</sup> jour de maladie. Pour la

suite, il n'y aura pas de facturation. Dans le cas contraire, pour une information donnée tardivement, la facturation sera conservée.

**La famille doit impérativement procéder elle-même aux annulations dans son « Espace Famille » sur le portail famille dans le cas d'une absence prolongée, cela quel que soit le motif de l'absence.**

Après lecture de ce document, les parents s'engagent sur l'honneur à respecter ce règlement en signant la fiche enfant.

**DIRECTION DU PARCOURS DE L'ENFANT ET DU JEUNE DE LA VILLE D'HENNEBONT**

Centre Socioculturel Jean Ferrat  
Rue Gabriel Péri – 56700 HENNEBONT

Secrétariat ouvert au public du lundi au vendredi  
de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30  
(fermé le mardi matin)

02 97 36 39 16

[servicescolaire@mairie-hennebont.fr](mailto:servicescolaire@mairie-hennebont.fr)

[www.hennebont.bzh](http://www.hennebont.bzh)