

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES TEMPS PÉRISCOLAIRES DES ECOLES

Accueil du matin
Pause méridienne
**Restauration
scolaire**
Accueil du soir



**Année
Scolaire
2026-2027**



PRÉAMBULE

La Ville de Quimperlé organise un service public d'accueil périscolaire destiné aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de la commune.

Les accueils périscolaires constituent un temps complémentaire au temps scolaire. Ils assurent la continuité éducative entre la famille, l'école et les services de la Ville de Quimperlé.

Le présent règlement définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des accueils périscolaires, ainsi que les droits et obligations des familles, des enfants et de la collectivité.

Les orientations éducatives des accueils périscolaires sont définies dans le **Projet Éducatif Territorial (PEdT)** de la Ville.

L'inscription d'un enfant vaut acceptation du présent règlement.

SOMMAIRE

1. Objet du règlement
2. Les accueils périscolaires
3. Inscriptions et dossier administratif
4. Tarification et facturation
5. Réservations et annulations
6. Santé – PAI – accueil des enfants à besoins particuliers
7. Protection des enfants et prévention des violences
8. Responsabilités
9. Règles de vie
10. Mesures éducatives et disciplinaires
11. Protection des données personnelles
12. Dispositions diverses
13. Contacts utiles

1. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement des services périscolaires organisés par la Ville de Quimperlé.

Il précise les conditions d'inscription, de fréquentation, de réservation, de facturation ainsi que les responsabilités de chacun.

2. LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Les accueils périscolaires comprennent :

- l'accueil du matin ;
- la restauration scolaire ;
- la pause méridienne ;
- l'accueil du soir.

Ils sont organisés conformément à la réglementation applicable aux collectivités territoriales et aux dispositions relatives aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), dans la mesure où la Ville de Quimperlé a fait le choix de déclarer ses accueils périscolaires.

Ils s'inscrivent dans le cadre du **Projet Éducatif Territorial (PEdT) 2026-2029 de la Ville de Quimperlé** et participent à la continuité éducative entre les différents temps de vie de l'enfant : temps familial, temps scolaire et temps péri et extra scolaires.

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) soutient financièrement le fonctionnement des accueils périscolaires dans le cadre de sa politique en faveur des familles et de l'accès aux loisirs éducatifs pour tous les enfants. À ce titre, la CAF accompagne la collectivité dans le développement d'une offre d'accueil accessible, favorisant la mixité sociale et l'égalité d'accès des familles.

Ces temps d'accueil visent à offrir aux enfants un cadre sécurisant, bienveillant et adapté à leurs besoins, dans le respect de leurs rythmes de vie.

L'accueil du matin est organisé selon un principe d'arrivée échelonnée des enfants et privilégie des temps calmes (lecture, jeux libres, dessin, échanges...).

La pause méridienne constitue un temps éducatif à part entière. Elle garantit aux enfants un temps de repas dans un cadre convivial ainsi qu'un moment de détente, de jeux ou de repos entre les périodes d'apprentissage. Elle favorise également les échanges entre les enfants et les équipes d'animation.

L'accueil du soir débute par un temps de goûter puis se poursuit par des activités libres ou des ateliers encadrés, adaptés à l'âge et aux envies des enfants.

Pour les élèves des écoles élémentaires, un temps d'aide aux leçons est proposé le lundi et le jeudi soir, avec l'appui de bénévoles. Cet accompagnement, plus ou moins individualisé selon les besoins, ne se substitue pas à la responsabilité des représentants légaux dans le suivi de la scolarité de leur enfant.

3. INSCRIPTIONS ET DOSSIER ADMINISTRATIF

L'inscription aux services périscolaires est distincte de l'inscription scolaire.

• LE PORTAIL FAMILLE

C'est une plateforme qui permet de gérer en ligne les démarches inhérentes aux temps d'accueil périscolaire. Principalement, elle permet de gérer les réservations de vos enfants sur les services de la restauration scolaire et de l'accueil périscolaire matin et soir : <https://mairiequimperle.portail-familles.app>

L'astuce : des tutoriels sont disponibles sur le portail famille dans aides et tutoriels : «réserver pour la restauration et l'accueil périscolaire ».

Le portail famille permet de :

- Gérer le planning des réservations de la restauration scolaire et des accueils périscolaires matin et soir ainsi que les annulations
- Consulter les factures
- Régler ses factures après réception de l'avis de paiement émis par le Trésor Public via un lien : « Payer mes factures en ligne »

Chaque famille dispose d'un identifiant et d'un code personnel sécurisé.

Les identifiants de connexion permettant de créer et d'accéder à votre compte seront envoyés par courriel lorsque votre dossier administratif aura été enregistré par nos services.

Toute modification de réservation sur le portail famille entraîne l'envoi d'un mail de confirmation. Sans ce mail, la réservation n'est pas prise en compte.

• LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Chaque enfant doit disposer d'un dossier administratif complet pour les accueils périscolaires.

Les familles transmettent obligatoirement :

- ☐ la fiche de renseignements
- ☐ les personnes autorisées à récupérer l'enfant
- ☐ les coordonnées téléphoniques
- ☐ la copie des vaccinations obligatoires sous enveloppe cachetée avec le nom de l'enfant- *A fournir tous les ans au service éducation*
- ☐ les autorisations de droit à l'image
- ☐ la copie du jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale, le cas échéant

Le dossier doit être actualisé à chaque modification de situation.

Remarque : il est également possible de créer deux comptes familles pour un même enfant si les parents sont séparés – La demande spécifique est à effectuer auprès du service éducation.

4. TARIFICATION ET FACTURATION

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Ils sont calculés selon le quotient familial qui est lui-même défini par la CAF.

Les modalités de paiement sont précisées sur les factures émises par le Trésor Public.

Est pris en compte le Quotient familial du mois d'août pour toute l'année scolaire en cours. Une date limite de transmission de cette information vous est communiquée par mail fin août.

Si la famille ne fournit pas son quotient familial, le tarif le plus élevé (tranche 9) sera alors appliqué automatiquement.

Pour les familles non allocataires CAF, les parents doivent fournir au service Education leur avis d'imposition de l'année N-1.

En cas de changement familial ou professionnel, le quotient familial pourra être révisé en cours d'année, par demande écrite de la part des familles et sous couvert de transmettre des justificatifs. La prise en compte aura lieu le mois suivant et ne pourra, en aucun cas, être rétroactif.

- **API particulier**

Dans le cadre de la gestion des inscriptions aux services périscolaires, la collectivité pourrait consulter certaines données administratives via l'API Particulier (quotient familial...). Sans refus notifié de leur part, les représentants légaux donnent leur accord à cette consultation, sans possibilité d'opposition, afin de faciliter les démarches administratives et d'éviter la fourniture de justificatifs déjà détenus par les administrations concernées. Les données recueillies sont exclusivement utilisées pour la gestion du service et traitées dans le respect de la réglementation relative à la protection des données personnelles.

○ TARIFS RESTAURATION SCOLAIRE

Tranches	QF CAF	Tarif repas
1	0-270	0,55 €
2	271-370	0,88 €
3	371-680	1,96 €
4	681-840	3,24 €
5	841-1050	3,30 €
6	1051-1260	3,66 €
7	1261-1500	3,76 €
8	1501-1700	4.07 €
9	Plus de 1700	4,94 €
HORS QUIMPERLOIS (extérieurs)		4.94 €
PANIER REPAS		1,03 €
ADULTES		5.05 €
PENALITÉ DE 30% en cas de NON RÉSERVATION		

- Le tarif de la tranche 9 sera appliqué aux personnes ne fournissant pas de justificatif CAF, MSA ou avis d'imposition.
- Dans certains cas (allergie alimentaire), le panier repas est fourni par la famille et le tarif est de 1,03€. *Ce tarif prend en compte une participation à l'encadrement de la pause méridienne ainsi qu'une participation aux charges (fluides, énergie).*
- Une pénalité de **30%** est appliquée sur le coût de repas en cas de non réservation.

○ **TARIFS ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN ET SOIR**

Tranches	QF CAF	Tarif matin	Tarif soir
1	0-270	0,82 €	1,03 €
2	271-370	0,93 €	1,24 €
3	371-680	1,03 €	1,34 €
4	681-840	1,13 €	1,65 €
5	841-1050	1,18 €	1,70 €
6	1051-1260	1,34 €	1,96 €
7	1261-1500	1,44 €	2,06 €
8	1501-1700	1,85 €	2,58 €
9	Plus de 1700	1,96 €	2,88 €
HORS QUIMPERLOIS (extérieurs)		1.96 €	2.88 €

- Le tarif de la tranche 9 sera appliqué aux personnes ne fournissant pas de justificatif CAF, MSA ou avis d'imposition.
- Les majorations suivantes sont appliquées :
 - Pénalité de **+1€** en plus du tarif si non réservation
 - Pénalité de **+1€** si absence alors que l'enfant est toujours inscrit
 - Pénalité de **+5€** en plus du tarif si retard après 19h

Le goûter de l'accueil du soir est compris dans le tarif. Par contre, en cas de panier repas (allergie alimentaire), le goûter est également à fournir par la famille.

• **Contestation**

Toute réclamation relative à une facturation devra être formulée par mail auprès du Service Éducation dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'Avis de Sommes à Payer.



5. RÉSERVATIONS ET ANNULATIONS

Les réservations et annulations s'effectuent exclusivement via le Portail Famille dans les délais fixés. Toute réservation hors délai, non réservation ou non annulation donnera lieu à l'application des majorations prévues.

Calendrier	Date limite de réservation et d'annulation	Exemples	En cas d'oubli, que se passe-t-il ?
Accueil périscolaire Matin et soir	Avant 7h le matin (sur le portail familles) <u>Exceptionnellement</u> , un sms pourra être envoyé aux directions périscolaires. (Motifs : changement de plannings, maladies, dysfonctionnement du portail...)	<i>Si je veux que mon enfant fréquente l'accueil du matin, je peux l'inscrire sur le portail familles avant 7h le matin même.</i> <i>Je veux annuler mon inscription pour l'accueil du soir : je peux le faire avant 7h le matin même.</i>	Si : L'enfant est présent sans inscription : S'applique le tarif + une pénalité de 1€ ou L'enfant est absent alors qu'il était inscrit Une pénalité forfaitaire de 1€ est appliquée.
Restauration scolaire	- Au plus tard le lundi avant 9h30 pour le mardi - Le mardi avant 9h30 pour le jeudi - Le jeudi avant 9h30 pour le vendredi - Le vendredi avant 9h30 pour le lundi En raison de la commande des repas à la Cuisine Centrale de Ploemeur Rappel : aucune modification ne sera prise en compte le weekend ou jours fériés.	<i>Si je veux que mon enfant déjeune à la restauration scolaire le lundi, je peux l'inscrire jusqu'au vendredi matin 9h30.</i>	Si l'enfant est présent sans inscription au préalable, une pénalité de 30% de majoration sera appliquée sur le tarif du repas (qui tient compte du QF de la famille).

En cas de maladie, d'absence de l'enseignant, de grève ou de tout évènement exceptionnel, les modalités d'annulation restent celles précisées par le Service Éducation.

Les enfants sont accueillis de 7h15 à 8h30 ou 8h45 en fonction des écoles et de la fin de l'école à 19h.

Un mémo par école est disponible pour les familles à la rentrée avec les horaires et les contacts utiles.

6. SANTÉ – PAI – ACCUEIL DES ENFANTS A BESOINS PARTICULIERS

- **Accueil des enfants à besoins particuliers**

La Ville favorise l'accueil de tous les enfants et recherche, en lien avec les familles et les partenaires, les adaptations nécessaires à leur accueil.

Afin d'organiser un accueil adapté, les familles transmettent, lorsque cela existe :

- ☐ **la notification MDPH en cours de validité**

- ☐ **la notification d'attribution d'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH)**

La transmission de ces informations est nécessaire afin de permettre à la collectivité de répondre à ses obligations déclaratives auprès de ses partenaires institutionnels, notamment la CAF, et d'organiser, le cas échéant, les adaptations nécessaires à l'accueil de l'enfant.

D'une manière générale, les responsables légaux informent sans délai le service de toute pathologie médicale, allergie et maladie chronique nécessitant une prise en charge personnalisée de l'enfant.

- **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Lorsqu'un enfant nécessite des adaptations liées à son état de santé, un Projet d'Accueil Individualisé est mis en œuvre conformément à la réglementation. Il est élaboré à la demande de la famille et/ou du chef d'établissement avec l'accord de la famille. Il est établi en concertation avec le médecin scolaire, la famille, l'établissement scolaire et nos services. Le document est signé de toutes les parties, qui recevront un exemplaire. En cas de pathologie se déclarant au cours de l'année scolaire, la même obligation s'impose aux familles qui doivent prendre attache avec le service éducation.

Les familles fournissent :

- les ordonnances en cours de validité ;
- les médicaments ;
- le matériel médical ;
- **une photographie récente.**

Le PAI est valable pour une année scolaire. Il doit être renouvelé chaque année, avec une copie d'ordonnance à jour. Selon la nature du trouble de santé, une trousse d'urgence au nom de l'enfant contenant le traitement est à fournir par la famille. Il est demandé à la famille de vérifier régulièrement les dates de péremption.

En cas d'allergie(s) alimentaire(s) et intolérance(s), il est impératif de le(s) signaler au service éducation. Les responsables légaux doivent anticiper les démarches pour établir un PAI :

- produire un certificat détaillé du médecin traitant ou spécialiste ;
- d'informer la direction de l'école, le service éducation et de prendre rendez-vous avec le médecin scolaire pour la mise en place d'un PAI qui définira les conditions d'accueil.

L'enfant présentant une allergie alimentaire pourra être inscrit sur le temps méridien uniquement en formule panier repas. Celui-ci devra respecter le protocole établi avec le service restauration. Le panier repas devra être apporté chaque jour par les responsables légaux à l'école (dans une glacière avec 2 pains de glace et le nom de l'enfant sur la boîte hermétique qui sera alors stockée dans le réfrigérateur du restaurant scolaire en attendant le service du midi.)

- **Médicaments**

Aucun médicament ne peut être administré en dehors des situations prévues par un PAI.

- **Enfant malade**

Lorsqu'un enfant présente un état de santé incompatible avec la vie en collectivité (fièvre importante, vomissements, maladie contagieuse, état général préoccupant...), les responsables légaux sont contactés afin de venir le récupérer dans les meilleurs délais.

7. PROTECTION DES ENFANTS ET PRÉVENTION DES VIOLENCES

- **Protection des mineurs**

La Ville veille à garantir un environnement protecteur et sécurisant pour tous les enfants accueillis.

Aucune violence physique, psychologique, verbale ou sexuelle ne peut être tolérée. Cette vigilance concerne également les situations de harcèlement, de cyberharcèlement, de discrimination, de négligence ou de toute autre forme de maltraitance.

La Ville porte une attention particulière à la protection de tous les enfants accueillis. Les équipes sont sensibilisées à la prévention de tout type de violence.

- **Déclaration des encadrants**

Les personnels intervenant dans les accueils déclarés en ACM sont soumis aux obligations réglementaires de déclaration via la téléprocédure TAM-ACM.

Les vérifications réglementaires relatives à l'honorabilité et aux incapacités d'exercer sont réalisées conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles.

- **Obligations professionnelles**

Tout professionnel ayant connaissance d'une situation susceptible de mettre en danger un enfant en informe immédiatement son responsable hiérarchique.

Les situations préoccupantes sont analysées dans le respect des procédures de protection de l'enfance.

Conformément à l'article 40 du Code de procédure pénale, tout agent public ayant connaissance, dans l'exercice de ses fonctions, d'un crime ou d'un délit, est tenu d'en informer sans délai le Procureur de la République.

- **Information préoccupante**

Selon la nature des faits, la Ville peut transmettre une information préoccupante ou un signalement aux autorités compétentes.

Les situations sont traitées en articulation avec :

- la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) ;
- le Département ;
- le Centre Départemental d'Action Sociale (CDAS) ;
- les services de l'Éducation nationale ;
- les services de santé ;
- les autorités judiciaires lorsque la situation le justifie.

Lorsque cela est adapté, une démarche de préoccupation partagée, en lien avec les partenaires éducatifs, peut être engagée. Elle ne se substitue jamais aux procédures de protection de l'enfance lorsqu'un danger ou un risque de danger est identifié.

8. RESPONSABILITÉS

• Encadrement des enfants

Le parent ou le responsable légal doit accompagner et venir chercher l'enfant dans les locaux et le confier à l'équipe d'animation. *L'enfant ne doit pas être déposé sur le parking, au portail ou dans la cour mais bien accompagné pour une prise en charge par un personnel municipal.*

La responsabilité de la commune est engagée sur les temps périscolaires, à partir du moment où l'enfant se trouve dans les locaux de l'accueil périscolaire et lorsque sa présence est pointée par l'équipe d'animation.

○ L'enfant arrive/rentre seul :

Un enfant de plus de 6 ans peut arriver et repartir seul de la structure : sous réserve que le parent ou le responsable légal ait signé et retourné l'autorisation disponible dans la fiche famille.

L'enfant qui arrive et repart seul doit obligatoirement se faire connaître, dès son arrivée et son départ, à l'équipe périscolaire.

○ L'enfant rentre avec un adulte ou un enfant autre que son responsable légal :

A la sortie, l'enfant ne peut partir qu'en compagnie d'une personne habilitée à venir le chercher. Pour cela, les responsables de l'enfant doivent l'avoir spécifiquement autorisé dans le dossier famille ou par courrier daté et signé du ou des responsables légaux (portail familles : liste des personnes autorisées et limitée à 9 personnes).

Ils doivent également le signaler le jour même. La personne devra présenter une pièce d'identité valide lorsqu'elle vient chercher l'enfant.

Aucune autorisation par appel téléphonique ne pourra être prise en compte.

L'équipe d'animation ne peut accueillir d'enfants en dehors des horaires d'ouverture des accueils périscolaires.

De plus, les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture. Si l'enfant est toujours présent à l'accueil périscolaire, une pénalité forfaitaire de 5€ s'appliquera en plus de la tarification normale.

• Assurances

La collectivité est couverte par une assurance Responsabilité Civile.

Dans le cas de dommages causés entre enfants, ce sont les compagnies d'assurances respectives des parents qui doivent être alertées.

• Affaires personnelles

Toute affaire personnelle de l'enfant (vêtements, lunettes, jouets...) est sous la responsabilité de l'enfant et de la famille. La collectivité ne peut être tenue responsable en cas de perte, vol, dégradation ou casse des objets que l'enfant apporte avec lui.

Afin de faciliter le travail des animateurs, et d'éviter les échanges ou les pertes de vêtement, il est fortement recommandé d'inscrire le nom et prénom de l'enfant sur ses affaires.

9. RÈGLES DE VIE

Chaque enfant s'engage à :

- respecter les autres enfants et les adultes
- respecter les locaux, le matériel et les jeux
- adopter un comportement compatible avec la vie collective
- respecter les consignes données par les équipes.

Sont notamment interdits :

- Violences
- insultes
- harcèlement
- discriminations
- jeux dangereux
- dégradations
- introduction d'objets dangereux.

10. MESURES ÉDUCATIVES ET DISCIPLINAIRES

En cas de difficulté de comportement, les équipes privilégient prioritairement :

✓ le dialogue ;

✓ la médiation ;

✓ la recherche de solutions éducatives avec la famille.

Les mesures disciplinaires demeurent exceptionnelles et sont mises en œuvre de manière graduée et proportionnée.

En cas de comportement inadapté, les mesures suivantes pourront être mises en œuvre :

- rappel des règles
- échange avec l'enfant
- information de la famille
- contrat avec l'enfant
- entretien avec les responsables légaux
- avertissement
- exclusion temporaire
- exclusion définitive dans les situations les plus graves

Toute décision est prise dans le respect du principe du contradictoire.

11. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles sont traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données les concernant.

12. DISPOSITIONS DIVERSES

Les familles et usagers s'engagent à adopter un comportement respectueux envers les agents de la Ville.

Toute agression, menace, injure ou comportement irrespectueux pourra donner lieu aux suites administratives ou judiciaires appropriées.

13. CONTACTS UTILES

<u>Pour les questions administratives :</u> Service Education et Animation Maisons France Services 1, rue des Gorgennes 29 300 Quimperlé	02 98 96 67 00 vie-scolaire@quimperle.bzh
Service Restauration et facturation	02 98 96 37 53 restauration.municipale@quimperle.bzh
Accueil périscolaire de Lézardeau maternelle	06 25 60 46 96 perimaterlezardeau@quimperle.bzh
Accueil périscolaire de Lézardeau élémentaire	06 25 60 46 60 periprimlezardeau@quimperle.bzh
Accueil périscolaire de Brizeux	06 25 60 46 42 peribrizeux@quimperle.bzh
Accueil périscolaire de Kersquine	06 25 60 46 91 perikersquine@quimperle.bzh
Accueil périscolaire de Jean Guéhenno	06 25 60 69 60 periguehenno@quimperle.bzh

