



# RÈGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

Le présent règlement définit les modalités d'inscription, de facturation et de paiement des services périscolaires.  
Il précise également les conditions de fonctionnement de ces services.

## I - MODALITES D'INSCRIPTION, TARIFS ET FACTURATION

### Dossier périscolaire

Pour tout accueil sur un temps périscolaire, même occasionnel, un dossier d'inscription doit être complété par la famille et remis en mairie préalablement à toute réservation. Cette inscription permet la délivrance d'un accès au Portail Parents sur lequel les familles doivent saisir les réservations pour leurs enfants.

La signature de ce dossier équivaut à l'acceptation et au respect du règlement des services périscolaires.

Tout changement en cours d'année (adresse, exercice du droit de garde...) doit être signalé en mairie.

Le dossier complet doit être renouvelé tous les ans, avant le début de l'année scolaire.

### Modalités d'inscription

#### Mode d'inscription

La réservation est **obligatoire** pour que l'enfant puisse fréquenter les accueils périscolaires.

Dès que l'inscription administrative est complète, les responsables légaux sont invités par messagerie à se connecter au portail Parents afin de vérifier les informations saisies et d'effectuer les réservations. Il s'agit d'une plateforme en ligne simple et sécurisée, disponible 24 heures/24 et 7 jours/7 destinée à faciliter les démarches des familles pour l'inscription de leurs enfants aux services périscolaires. Il est accessible à l'adresse suivante : <https://parents.logiciel-enfance.fr/lanildut>. En cas de difficultés, les parents sont invités à se rapprocher des services de la mairie (contact en dernière page).

Les parents ne disposant pas d'accès à Internet doivent prendre contact avec la mairie par téléphone ou directement à l'accueil.

#### Délai d'inscription

Les inscriptions doivent être effectuées **au plus tard le mercredi - 10h00 pour la semaine suivante**.

Il appartient aux parents de gérer les inscriptions et annulations prévisibles (rendez-vous médical, sortie scolaire, départ anticipé...).

### Annulations et inscriptions tardives - absences

#### Annulation hors délai

Les annulations hors délai doivent rester exceptionnelles et être motivées par des circonstances particulières. Les annulations pour « convenances personnelles » ne seront en aucun cas décomptées.

#### Inscriptions hors délai

A titre exceptionnel, pour tenir compte de circonstances particulières, l'accueil d'un enfant peut être assuré par une

inscription l'avant-veille avant 10h00 dernier délai auprès de la mairie, en fonction des possibilités du service.

Le repas servi à la cantine pourra être différent de celui annoncé.

### Absence

Toute absence aux accueils périscolaires, quel qu'en soit le motif, doit être signalée **dès le premier jour**.

Les absences signalées et justifiées (certificat médical, ...) seront prises en compte et le repas non servi ou la séance non effectuée ne sera pas facturé.

En cas d'absence non justifiée, le repas ou la séance sera facturé.

En cas de non fonctionnement des services, la prestation ne sera pas facturée.

### Modalités de facturation et de paiement

#### Tarifs applicables

Les tarifs applicables sont fixés annuellement par délibération du Conseil municipal.

#### Facturation

Un titre de recettes est établi chaque début de mois par la mairie pour les prestations du mois précédent, sur la base des états d'inscription et de présence.

L'avis de sommes à payer correspondant est transmis par voie postale aux parents par le Trésor Public à l'adresse de facturation indiquée lors de l'inscription.

Lorsque le montant des prestations à facturer pour le mois précédent est inférieur à 15 €, aucune facturation n'est établie.

Le montant des prestations est reporté sur la facturation des périodes suivantes jusqu'à atteindre le seuil de 15 €. Une fois ce seuil atteint, les familles reçoivent un titre de recettes exécutoire pour l'ensemble des périodes concernées. En tout état de cause, si, en fin d'année scolaire, le seuil de 15 € n'est pas atteint, un titre de recettes est émis au mois de juillet.

### Règlement

Les parents doivent s'acquitter du paiement dès réception de l'avis des sommes à payer.

Le règlement s'effectue :

- depuis le portail parents par télépaiement sécurisé (PayFip - solution de télépaiement de la Direction Générale des Finances Publiques) ;
- auprès du Service de Gestion Comptable de Brest (4 square Marc Sangnier - BP 30196 - 29804 BREST Cedex 9) par carte bleue, chèque à l'ordre du Trésor Public ou espèces. Les prestations de garderie jusqu'aux 6 ans de l'enfant peuvent être réglées par CESU.

**Aucun règlement en mairie n'est possible.**

## **Impayés – relances**

En cas de non-paiement des factures dans les délais impartis, les familles s'exposent aux procédures réglementaires en vue de recouvrer les créances.

## **II - LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES**

### **L'accueil périscolaire du matin et du soir**

La garderie accueille les enfants les lundi, mardi, jeudi et vendredi

- de 7h15 à 8h35 le matin,
- de 16h30 à 18h45 le soir.

Le soir, un goûter est servi aux enfants.

Il est demandé aux parents de veiller au respect de ces horaires. Tout retard doit rester exceptionnel et être signalé auprès du personnel de la garderie (Tél. : 02.98.04.43.61 – Possibilité de laisser un message sur le répondeur). En cas de non reprise de l'enfant par les personnes autorisées au-delà de 18h45, l'agent affecté au service de la garderie contactera les parents. A défaut de contact, il joindra les services de Gendarmerie.

Si la personne venant chercher l'enfant n'est pas inscrite sur le dossier d'inscription, les responsables légaux doivent prévenir en amont le personnel de la garderie et fournir une autorisation écrite. Une pièce d'identité pourra être demandée.

Le matin, l'enfant doit être impérativement accompagné par un adulte jusqu'à la garderie (l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui le dépose jusqu'à son arrivée dans les locaux communaux). Les agents de la garderie doivent être prévenus de son arrivée.

De la même manière, le soir, l'enfant doit être raccompagné par un adulte. Les agents doivent être informés de son départ.

### **La pause méridienne**

Les enfants sont pris en charge les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h00 à 13h35.

Le repas est organisé en deux services :

- 1<sup>er</sup> service : TPS/PS/MS – GS/CP,
- 2<sup>ème</sup> service : CE1/CE2 – CM1/CM2.

Les menus sont disponibles sur le site Internet de la commune.

### **Santé de l'enfant**

Toute allergie ou problème médical nécessitant des précautions particulières doit obligatoirement être signalé.

Le cas échéant, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place.

En cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire complexe, la fourniture d'un panier repas peut être demandée à la famille.

## **Discipline et sanctions**

Le temps périscolaire est un temps de vie collective. Les enfants doivent veiller à ne pas perturber par leur attitude et leur comportement le bon fonctionnement des services. Ils doivent respecter les règles mises en place, respecter leurs camarades ainsi que les personnes chargées de la surveillance et respecter le matériel mis à disposition.

En cas de manquements :

- les responsables légaux sont immédiatement avertis du comportement de l'enfant et convoqués dans les meilleurs délais ;
- si, après un deuxième avertissement écrit ou oral, le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, une exclusion temporaire peut être envisagée ;
- une exclusion définitive peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline.

La responsabilité des parents peut être engagée dans le cas où l'enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant ou un agent.

### **Assurance**

Les représentants légaux doivent souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle sur les temps périscolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque pour les dommages aux biens et aux personnes causés par l'enfant, mais également le risque de dommages dont il pourrait être victime.

### **Protocole sanitaire**

Des modifications peuvent être apportées au fonctionnement des services en fonction des impératifs liés au protocole sanitaire en vigueur. Les familles en sont informées via le portail Parents.

## **III - CONTACTS**

### **Mairie :**

35 route de l'Aber Ildut – 29840 LANILDUT / 02 98 04 30 05 / [mairie@lanildut.bzh](mailto:mairie@lanildut.bzh)

### **Services périscolaires :**

7 route de l'Aber Ildut – 29840 LANILDUT / 02 98 04 43 61  
(Possibilité de laisser un message)