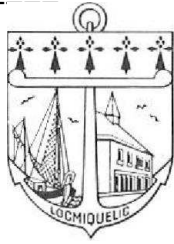


**M A I R I E
D E
L O C M I Q U É L I C
M O R B I H A N**



PROJET PEDAGOGIQUE

PROJET EDUCATIF DE TERRITOIRE

ACCUEIL PERISCOLAIRE

DIAGNOSTIC

1-1 Périmètre du PEDT : le territoire de Locmiquélic

A l'heure actuelle, il existe 3 écoles : l'école maternelle publique Ty Douar, l'école élémentaire publique Georgeault, l'école privé Ste Anne maternelle et élémentaire. Le temps scolaire est organisé sur 4 jours.

Le PEDT s'inscrit dans un contexte plus large. En effet, il s'inscrit dans la continuité du projet éducatif du service intercommunal enfance-jeunesse et de l'accueil périscolaire.

1-2 Le public concerné

Trois écoles sont présentes sur le territoire de Locmiquélic, à savoir :

- L'école maternelle Ty Douar dont les effectifs s'élèvent à 77 élèves pour septembre 2022
- L'école élémentaire Georgeault dont les effectifs s'élèvent à 164 élèves
- L'école Ste Anne dont les effectifs s'élèvent à 104 élèves

1-3 Atouts et contraintes du territoire

❖ Atouts :

La commune de Locmiquélic est partie prenante de la démarche existante au niveau de l'intercommunalité visant au développement d'une offre cohérente sur le territoire intercommunal via le service enfance-jeunesse et le RIPAM. La garderie est déclarée en accueil périscolaire et répond aux demandes des parents.

Sur le territoire intercommunal, une démarche dynamique et partenariale avec les professionnels, les associations, les habitants et les élus est instaurée depuis plusieurs années. A ce titre, on peut noter l'existence d'une politique sportive intercommunale (Office Intercommunal des Sports), impliquant les associations, et les communes via des subventions aux associations.

Du point de vue du personnel, les agents encadrant l'accueil périscolaire sont des agents qui ont une bonne pratique du projet éducatif du territoire dans la mesure où ils le mettent en œuvre à l'heure actuelle à travers l'accueil de loisirs extrascolaires. En outre, une politique de formation est mise en œuvre auprès de ces agents selon un plan de formation annuel.

Enfin, le territoire de Locmiquélic est peu étendu, ce qui facilite les déplacements vers les équipements. De plus, le patrimoine bâti communal est diversifié et présente des équipements culturels et sportifs de grande qualité. Quant au patrimoine historique et naturel, il est riche de part le littoral, la présence de marais et d'un fort.

❖ Contraintes :

L'Office Intercommunal des Sports est aujourd'hui cantonné aux associations sportives. Cette politique partenariale pourrait s'ouvrir à de nouveaux domaines pour faciliter la mise en relation entre les associations et les communes.

Le périmètre d'intervention dans le cadre des accueils périscolaires est plus restreint que celui du service enfance jeunesse. Néanmoins, il peut exister une cohérence entre ces projets.

Enfin, les locaux de l'ALSH, tant extrascolaires que périscolaires sont situés sur le site des écoles.

1-4 Actions menées sur le temps scolaires, périscolaires et extrascolaires

Les services municipaux interviennent dans le cadre du temps scolaire. D'une part, au fil de l'année, la médiathèque accueille les classes des trois écoles au sein de la médiathèque afin de les sensibiliser à la littérature et de les inciter à venir à la médiathèque.

Sur le temps périscolaire du matin et du soir, les animateurs, agents municipaux, peuvent proposer une palette d'activités artistiques, sportives ou manuelles.

Au plan des activités extrascolaires, d'une part, le service intercommunal enfance-jeunesse organise un accueil de loisirs sans hébergement les mercredis et pendant les vacances scolaires et propose un panel d'activités s'inscrivant dans un projet éducatif (Activités artistiques, sportives, manuelles, découverte du territoire, intergénérationnelles). D'autre part, il existe un réseau d'associations proposant des activités extrascolaires sur le territoire intercommunal.

En conséquence, il existe aujourd'hui une offre d'activités de découverte, diversifiées, pour les enfants tout au long de l'année sur de larges créneaux horaires (7H-19H).

1. OBJECTIFS EDUCATIFS

Pour rappel, les objectifs éducatifs du projet pédagogique de l'accueil de loisirs intercommunal sont les suivants : Partager les réalités sociales des différents acteurs du territoire et développer la citoyenneté.

Les intentions éducatives du PEDT s'inscrivent dans le même esprit et veille à s'adapter à la semaine de 4 jours d'école. Les journées scolaires se termineront lundi, mardi, jeudi et vendredi à 16 heures.

L'objectif est à la fois de :

- Assurer et développer la prise en charge d'actions de loisirs éducatifs sur les différents temps d'accueil périscolaire,
- Solliciter les animateurs pour des animations régulières,
- Rétablir le contact enseignants-parents à la sortie de l'école,
- Assurer le soutien aux enseignants, le lien famille, commune, enseignants.

Les objectifs sont de garantir une continuité éducative en favorisant la transposition du savoir acquis à l'école dans des activités de la vie quotidienne de l'enfant, d'aider à l'acquisition d'une autonomie de réflexion de l'enfant. En outre, il importera de faire découvrir et faire comprendre le monde au sein duquel évolue l'enfant et de contribuer à la construction d'un esprit citoyen en le sensibilisant à la diversité sociale (intergénérationnelle, handicap, au risque de discrimination).

Le but est de constituer un projet pédagogique en cohérence avec l'offre existante, afin que l'enfant puisse grandir et s'épanouir sous la surveillance des différents acteurs de son éducation.

2. MODALITES PRATIQUES

3 - 1 : Organisation de la semaine scolaire

La semaine des écoles publiques Ty Douar et Georgeault aura le rythme suivant :

	7h/7h30 8h15/8h20	8h25/8h30 11h55/12h00	11h55/12h 13h15/13h20	13h25/13h30 15h55/16h00	16h-19h00
Lundi	Accueil périscolaire	Enseignement	Repas	Enseignement	Accueil périscolaire
Mardi	Accueil périscolaire	Enseignement	Repas	Enseignement	Accueil périscolaire
Mercredi	ALSH				
Jeudi	Accueil périscolaire	Enseignement	Repas	Enseignement	Accueil périscolaire
Vendredi	Accueil périscolaire	Enseignement	Repas	Enseignement	Accueil périscolaire

Le règlement intérieur a pour objet de définir les règles relatives à la participation des enfants aux temps d'accueils périscolaires et l'organisation de ceux-ci. (Cf. Règlement intérieur, annexe 1 et annexe 2)

3-2 : Modalités de la participation des enfants

En début d'année scolaire un dossier d'inscription est à compléter et à signer. Il comprend la fiche de renseignements à réactualiser et le règlement intérieur. Les inscriptions de la cantine se font en ligne, via le portail famille. Il n'y a pas d'inscriptions pour la garderie périscolaires, les enfants sont pointés directement sur place.

3-3 : LES ACTIVITES PROPOSEES

Elles sont généralement courtes et plurielles afin de répondre aux exigences de l'accueil périscolaire : les enfants sont présents pour une courte durée, les départs sont échelonnés. Les temps d'accueils périscolaires sont des temps en lien avec les arts, le sport, l'environnement, la citoyenneté, la culture générale et ont pour but de favoriser la découverte et l'expérimentation.

Cela permettra à l'enfant de découvrir et de tester différentes disciplines ou pratiques. L'activité récréative vise à répondre au besoin de l'enfant de « ne rien faire ». Il s'agit d'un atelier plus informel, offrant un panel d'activités diversifiées, selon les conditions du moment et les desideratas du groupe d'enfants.

Toutes les activités devront favoriser l'apaisement de l'enfant. L'équipe pédagogique veillera à ne pas créer de suractivité.

3-4 : RESSOURCES MOBILISEES

Au titre des ressources humaines, un directeur est désigné pour l'organisation des temps d'accueils périscolaires. Seront impliqués pour l'encadrement : 6 Animateurs enfance jeunesse et vie scolaire, un agent de la médiathèque. Des prestataires locaux et bénévoles pourront être sollicités.

L'animateur préparera l'activité, accompagnera et valorisera les participants, tout en garantissant la sécurité physique, morale et affective des enfants qui lui sont confiés.

L'équipe éducative étant force de proposition et ayant une forte complémentarité dans les domaines de compétences, l'appel à des intervenants extérieurs se justifiera pour compléter l'accueil de groupe. Leurs interventions dépendront des projets mis en place.

L'organisation de l'accueil demandera un accès aux différentes infrastructures disponibles sur place.

- Ty Douar : salle de motricité, de restauration, salle d'activités, la cour, le city stade.

- Georgeault : la cour, la médiathèque, le préau. Le restaurant scolaire.

3-5 : Modalités d'information des familles

Un courrier est transmis via le portail famille à l'ensemble des parents d'élèves dans le courant de l'été expliquant les nouvelles dispositions. Ces documents sont également mis en ligne sur le portail famille.

3. ARTICULATION AVEC LES DISPOSITIFS EXISTANTS

Le partenariat existant avec la CAF sera poursuivi, dans la continuité du contrat enfance-jeunesse dont l'objectif est de développer les dispositifs d'accueil cohérents et d'apporter une réponse adaptée au besoin des familles.

4. SUIVI DE LA MISE EN OEUVRE

5-1 Les modalités d'évaluation

Les évaluations sont nécessaires et permettent une remise en question et ainsi une progression dans nos actions. Elles auront lieu au fil de l'année scolaire afin d'effectuer les ajustements nécessaires dans les meilleurs délais. Chaque semaine une réunion regroupe les animateurs des 2 écoles pour évoquer le déroulement de ces temps.



REGLEMENT INTERIEUR GENERAL APPLICABLE AUX INSCRIPTIONS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES

Constitution du dossier

La constitution d'un dossier administratif unique par famille et par enfant est obligatoire. Ce dossier permet l'inscription aux structures municipales d'accueils périscolaires.

Le dossier est valable pour une année. Le renouvellement est obligatoire chaque année.

La fiche de renseignements fait l'objet d'une mise à jour annuelle et doit être obligatoirement accompagnée des pièces justificatives suivantes :

Pour une première inscription sur une école de la commune

- Justificatif de domicile (-3 mois),
- Livret de famille,
- Dernier bulletin de situation de prestations CAF sur lequel est noté le Quotient Familial,
- Copie du carnet de santé de l'enfant.

Pour un renouvellement annuel des prestations

- Tout document justifiant un changement de situation

En cas de non-présentation des documents demandés pour le calcul du Quotient Familial, les tarifs les plus élevés seront appliqués.

Aucune inscription ne sera prise en compte par téléphone, le dossier devra être transmis au service périscolaire pour être enregistré. Les dossiers d'inscription sont disponibles au bureau du service au-dessus de la poste ou téléchargeable sur le site du portail famille.

Article 1 : Objet

Le présent règlement définit les conditions d'inscription, de paiement et les règles de fonctionnement pour les activités suivantes :

- Les écoles publiques
- La restauration scolaire
- Les accueils périscolaires : matins/soirs

Les annexes font partie intégrante de ce règlement et détaillent les spécificités de chaque type d'activités :

- Annexe 1 et 1bis : Restauration scolaire
- Annexe 2 et 2 bis : Périscolaires : Matin et Soir

Les usagers s'engagent à respecter le Règlement Intérieur Général et les règlements particuliers contenus dans les annexes qui sont consultables et téléchargeables sur le portail famille : www.rive-gauche.portail-defi.fr

Article 2 : Conditions d'inscription commune aux activités

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, un usager ne peut être admis à une activité s'il n'est pas inscrit. Les demandes d'inscription s'effectuent principalement à compter du mois de juin, chaque année. Elles doivent être renouvelées chaque année dans les délais impartis.

L'inscription est conditionnée par

- Le dépôt du dossier complet,
- L'acceptation des services.

Les demandes d'inscription ne seront pas prises en compte si l'utilisateur n'est pas à jour de ses paiements.

Les demandes d'annulation d'inscription devront être effectuées par le portail famille.

Article 3 : Modalités de paiement

Toute inscription donne lieu à l'ouverture d'un compte famille.

Une facture pour chaque service, est expédiée au titulaire du compte avec le détail des prestations du mois ou de la période clôturée :

- Restauration scolaire : détail des repas consommés
- Périscolaires Matins et Soirs : détail des présences
- Le net à payer

Les paiements des activités sont à effectuer auprès des régisseurs par :

- Chèque bancaire auprès du régisseur en mairie
- Numéraire en mairie
- Prélèvement automatique
- Carte bancaire sur le compte famille

Article 5 : Résiliation-modification-remboursement-report

L'inscription pourra être modifiée ou résiliée. Les formalités sont à accomplir sur le portail famille

Tout changement de situation : adresse, famille, Quotient Familial, etc., ...doit faire l'objet d'un justificatif.

Des pénalités sont mises en place :

5€ de facturé à partir de 3 inscriptions hors délai

Facturation de base maintenue si pas d'annulation ou si annulation hors délai (sauf si certificat médical)

Article 6 : Vie collective, comportement et sanctions

Afin d'établir un climat de confiance et de sécurité pour tous et de faire des activités proposées des temps constructifs et chaleureux, le comportement des usagers se doit être respectueux :

- De ses camarades (ni violence verbale ou corporelle...),
- De l'équipe pédagogique qui elle-même doit être respectueuse,
- Du matériel et des locaux mis à disposition,
- Des règles de vie connues par les enfants.

Article 6.1 : Discipline

Toute forme de discrimination, tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne, tout propos injurieux ou diffamatoires sont strictement interdits et amèneront des sanctions en conséquence.

Tout manquement à ces règles élémentaires et essentielles à la vie en collectivité est soumis aux sanctions suivantes.

Article 6.2 : Sanctions

En cas de comportement incompatible avec la vie en collectivité, des sanctions graduées pourront être signifiées à l'enfant et/ou aux parents, allant du simple avertissement jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

- Avertissement oral avec information aux familles (fiche de réflexion complétée par l'enfant)
- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire et si nécessaire convocation des parents
- Exclusion définitive avec convocation des parents au préalable

Aucun remboursement ne sera effectué suite à cette mesure.

Article 6.3 : Effets et objets personnels

Le principe de laïcité doit être respecté conformément à la législation.

La tenue vestimentaire des enfants doit être compatible avec la pratique d'activités manuelles, physiques ou sportives.

Les objets personnels sont sous la responsabilité des enfants qui les portent. Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur et de se conformer au règlement intérieur de l'école ou l'enfant est scolarisé.

La ville de Locmiquélic décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation d'affaires personnelles (vêtements, lunettes, bijoux, montres, téléphones, jeux électroniques...)

Article 7 : Assurance

Les usagers doivent obligatoirement être assurés au minimum en garantie Responsabilité Civile et Dommages Corporels Individuels.

Article 8 : Départs en fin d'activités et retard

Au moment du départ, l'enfant sera confié aux responsables légaux ou exclusivement aux personnes habilitées figurant sur la fiche famille. Le personnel municipal (animateur, ASEM, ...) est autorisé à refuser de remettre un enfant à une tierce personne si aucune habilitation ne lui a été transmise.

Chaque enfant de l'école primaire devra présenter sa carte de sortie annuelle à 12h00 et à 16h00, remplie et signée par les responsables légaux :

Pour tout changement, les responsables légaux sont invités à mettre un mot signé dans le cahier de liaison.

Dans le cadre du plan Vigipirate, toutes les familles ou personnes habilitées par ces dernières, doivent respecter les horaires affichés et ne pas s'attarder devant l'école.

Article 9 : Santé

Les enfants accueillis aux activités doivent être en bonne santé et avoir satisfaits aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations.

Toute situation particulière de l'enfant limitant sa capacité d'autonomie, tout régime alimentaire pour raisons médicales ou lié à une allergie alimentaire, devront être obligatoirement signalés par les responsables légaux au moment de l'inscription et remettre une attestation du médecin ou de l'allergologue.

Article 9.1 Maladie et accident

Lorsqu'un enfant est malade lors des activités, le personnel d'encadrement contacte les responsables légaux ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

En cas d'accident, toutes les mesures sont prises rapidement (soins, hospitalisation), conformément aux décisions des services de secours. Les responsables légaux sont prévenus simultanément.

Article 9.2 : Traitements médicaux et allergies

Le personnel encadrant n'est pas autorisé à administrer de médicament ou de soin particulier courant aux enfants, sauf quand un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en a précisément déterminé les conditions et circonstances.

Pour les enfants présentant des allergies ou nécessitant un traitement médical, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est obligatoirement établi entre les responsables légaux, le directeur d'école, le responsable de l'accueil périscolaire, les services médicaux compétents. Il sera communiqué aux personnels éducatifs concernés.

Les PAI sont renouvelables annuellement, à la date de signature. Il n'y a pas de reconduction automatique.

En fonction de l'avis médical, la commune pourra décider :

- D'accueillir l'enfant sans conditions particulières
- D'accueillir l'enfant avec un repas fourni par la famille, dans les conditions d'hygiène qui lui seront communiqués
- De ne pas accueillir l'enfant

La prise de médicament n'est possible que pour les traitements relatifs aux allergies alimentaires ou respiratoire, ceci afin de répondre aux protocoles d'urgence définis dans le cadre du PAI.

Article 10 : Droit à l'image

Les responsables légaux acceptent ce qui suit :

Article 10.1

Prise de vue : Que leur enfant soit photographié par la ville au cours des diverses activités organisées, que les prises de vue le concernant soient utilisées en vue de la communication interne et externe de la ville, en particulier sur le site internet et sur les supports de communication papier. En cas contraire, les responsables doivent le spécifier par écrit.

Article 10.2

La présente acceptation des articles relatifs au droit à l'image est consentie à titre gratuit.

Article 11 : Responsabilité

Article 11.1 : Information et responsabilité enfants d'âge élémentaire.

La responsabilité de la commune n'est engagée que lorsque l'enfant s'est présenté aux personnels chargés de l'encadrement de l'activité dans l'enceinte accueillant cette activité.

Il est donc de la responsabilité des responsables légaux de bien inscrire son enfant via le portail famille et d'informer quotidiennement l'enfant de son inscription ou non aux divers services.

Article 11.2 : Information et responsabilité d'enfants d'âge maternel.

Les enfants d'âge maternel, étant pris en charge directement dans leur classe, sous la responsabilité de leur enseignant. Le trajet est sous la responsabilité de la commune si l'enfant est pris en charge par le personnel de la commune.

Article 12 : Approbation du règlement

Les responsables légaux sont priés de bien vouloir prendre connaissance et se conformer aux dispositions.

Toute inscription vaut acceptation du Règlement Intérieur Général et ses Annexes

ANNEXE 1
REGLEMENT RESTAURANT SCOLAIRE JM GEORGEAULT
Contact : Claude Jégo 06 88 87 33 41

L'encadrement des enfants sur le temps de la pause méridienne relève de la compétence municipale. Ce temps de pause méridienne est de ce fait sous la responsabilité de la commune.

Article 1 : Modalités d'organisation, de participation et d'inscription

A : Modalité d'organisation

La ville a signé un contrat de prestation de service auprès de la cuisine centrale de Kerléto de Lorient.

Les menus

Ils sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage dans les écoles et sur le site du portail famille.

L'encadrement des enfants

Les personnels d'encadrement sont des animateurs salariés du service jeunesse, des agents territoriaux ou des agents vacataires de la ville.

- 1- Les enfants sont sous la responsabilité de la ville à partir du moment où ils ont été notés sur la liste d'appel. Un enfant qui n'a pas été « pointé » est considéré absent et donc sous la responsabilité des responsables légaux.
- 2- Le personnel a pour mission :
 - De pointer les présences des enfants à l'entrée du self
 - De vérifier que les enfants ont lavé leurs mains
 - D'aider au bon déroulement du service

B : Conditions d'inscription d'admission

- Remplir ou mettre à jour la fiche de renseignements en début d'année.
- Pour être prise en compte toute réservation doit se faire par le portail famille
- L'inscription pour une année scolaire s'effectue dès le mois de juillet .
- Une inscription peut également s'effectuer tout au long de l'année au plus tard 4 jours avant la date et avant 9h00.

C : Annulation des repas

- Toute annulation se fait par le portail famille 4 jours à l'avance,
- Dès le 1^{er} jour, n'oubliez pas d'annuler pour tout le temps d'absence de l'enfant,
- Ce 1^{er} jour étant un jour de carence, il est facturé aux familles,
- Une annulation 4 jours à l'avance ne sera pas facturée.
- En cas de grève de l'enseignant de l'enfant, le repas est systématiquement annulé (et non facturé). Toutefois si l'enfant doit être présent à l'école (garderie ou répartition dans les autres classes) vous devez impérativement recommander le repas.

Article 2 : Tarifs

Les tarifs des repas sont fixés chaque année par la commune.

Quotients familiaux	<600	<700	700-1000	1001-1400	1401-1900	QF>1900
Tarifs	Tarif 1	Tarif 1	Tarif 2	Tarif 3	Tarif 4	Tarif 5
Repas	1€	1€	3,02€	3,15€	3,26€	3,42€
Repas tarif extérieur	3,10€	3,10€	3,25€	3,60€	4,00€	4,15€

En l'absence de l'attestation du Quotient Familial (QF), le tarif le plus élevé sera appliqué.
Il n'y a pas de rétroactivité, le QF s'applique le mois suivant sa présentation.

Article 3 : Facturation

Régisseur : Florence ROBERT (Mairie) : 02 97 33 42 24

Les factures sont adressées en début de mois sur le compte famille.

Vous pouvez régler par prélèvement automatique après avoir rempli l'imprimé que vous trouverez en téléchargement sur le Portail Famille

Article 4 : Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

La mise en place d'un PAI est obligatoire pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires et ou prenant des médicaments pendant le temps de restauration.

Les PAI sont renouvelables annuellement, à la date de signature (il n'y a pas de reconduction automatique).

Article 3 : Règlement interne du restaurant

Une charte est mise en place permettant de fixer les conditions favorables à la prise d'un repas complet.

Le non-respect du règlement de la charte peut entraîner l'exclusion.

ANNEXE 1bis
REGLEMENT RESTAURANT SCOLAIRE TY DOUAR
Contact : Claude Jégo 06 88 87 33 41

L'encadrement des enfants sur le temps de la pause méridienne relève de la compétence municipale. Ce temps de pause méridienne est de ce fait sous la responsabilité de la commune

Article 1 : Modalités d'organisation, de participation et d'inscription

A : Modalité d'organisation

La ville a signé un contrat de prestation de service auprès de la cuisine centrale de Kerléto de Lorient.

Les menus

Ils sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage dans les écoles et sur le portail famille.

L'encadrement des enfants

Les personnels d'encadrement sont des animateurs salariés du service jeunesse, des agents territoriaux ou des agents vacataires de la ville.

- 1- Les enfants sont sous la responsabilité de la ville à partir du moment où ils ont été notés sur la liste d'appel. Un enfant qui n'a pas été « pointé » est considéré absent et donc sous la responsabilité des responsables légaux.
- 2- Le personnel a pour mission :
 - De vérifier que les enfants ont lavé leurs mains,
 - D'aider les enfants sur le service.

B : Conditions d'inscription d'admission

- Remplir ou mettre à jour la fiche de renseignements en début d'année.
- Pour être prise en compte toute réservation doit se faire par le portail famille
- L'inscription pour une année scolaire s'effectue dès le mois de juillet.
- Une inscription peut également s'effectuer tout au long de l'année au plus tard 4 jours avant la date et avant 9h00.

C : Annulation des repas

- Toute annulation se fait par le portail famille 4 jours à l'avance,
- Dès le 1^{er} jour, n'oubliez pas d'annuler pour tout le temps d'absence de l'enfant,
- Ce 1^{er} jour étant un jour de carence, il est facturé aux familles,
- Une annulation 4 jours à l'avance ne sera pas facturée.
- En cas de grève de l'enseignant de l'enfant, le repas est systématiquement annulé (et non facturé). Toutefois si l'enfant doit être présent à l'école (garderie ou répartition dans les autres classes) vous devez impérativement recommander le repas.

Article 2 : Tarifs

Les tarifs des repas sont fixés chaque année par la commune

Quotients familiaux	<600	<700	700-1000	1001-1400	1401-1900	QF>1900
Tarifs	Tarif 1	Tarif 1	Tarif 2	Tarif 3	Tarif 4	Tarif 5
Repas	1€	1€	3,02€	3,15€	3,26€	3,42€
Repas tarif extérieur	3,10€	3,10€	3,25€	3,60€	4,00€	4,15€

En l'absence de l'attestation du Quotient Familial (QF), le tarif le plus élevé sera appliqué.
Il n'y a pas de rétroactivité, le QF s'applique le mois suivant sa présentation

Article 3 : Facturation

Régisseur : Florence Robert en mairie

Les factures sont adressées en début de mois

Vous pouvez régler par carte bancaire sur le portail famille ou par prélèvement automatique après avoir rempli l'imprimé que vous trouverez en téléchargement sur le Portail Famille

Article 4 : Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

La mise en place d'un PAI est obligatoire pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires et ou prenant des médicaments pendant le temps de restauration

Les PAI sont renouvelables annuellement, à la date de signature (il n'y a pas de reconduction automatique)

Article 3 : Règlement interne du restaurant

Une charte est mise en place permettant de fixer les conditions favorables à la prise d'un repas complet

Le non-respect du règlement de la charte peut entraîner l'exclusion.

ANNEXE 2
REGLEMENT PERISCOLAIRE Ecole JM GEORGEAULT
Matins et Soirs

Contact : Garderie Georgeault : 06 78 24 32 47
Directrice : Claude JEGO : 06 88 87 33 41

Article 1 Modalités d'organisation, d'Inscription et de Participation

A - Modalités d'organisation

La commune de Locmiquélic met en place un accueil périscolaire, le matin avant l'école et le soir après l'école.

Les accueils périscolaires sont réservés exclusivement aux enfants inscrits sur les écoles concernées. Ces accueils sont dirigés par un directeur titulaire d'un Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur Les équipes d'encadrement sont composées d'animateurs diplômés titulaire du BAFA, d'un CAP petite enfance ou d'éducateurs sportifs, constamment en contact avec les enfants pendant les activités y compris sur la pause méridienne.

Le taux d'encadrement :

- Élémentaire : 1 animateur pour 18 enfants
- Maternelle : 1 animateur pour 14 enfants

B – Modalités d'inscriptions

- Être à jour sur la fiche de renseignements
- Pas d'inscriptions, les enfants sont notés directement

C – Modalités de participation

Les enfants non sortants sont conduits en garderie.

D – Fonctionnement

Accueil périscolaire du matin : les responsables légaux déposent les enfants inscrits directement dans les locaux entre 7h00 et 8h30.

Accueil périscolaire du soir : les responsables légaux viennent chercher les enfants dans les locaux à partir de 16h15.

Tout enfant qui ne possède pas de carte de sortie sera dirigé vers l'accueil périscolaire.

Les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être scrupuleusement respectés par les familles pour le bon fonctionnement de tous les services et la sécurité de tous les enfants.

Seules les personnes identifiées sur la fiche de renseignements sont habilitées à prendre en charge les enfants.

Si les responsables légaux autorisent leur(s) enfant(s) à partir seul(s), l'autorisation doit être remplie sur la fiche de renseignements ou à défaut une autorisation écrite dans le cahier de liaison.

Article 2 : Tarifs

Enfants domiciliés sur la commune

Quotients familiaux	<600	600-1000	1001-1400	1401-1900	QF>1900	Tarif extérieur
Tarifs	Tarif 1	Tarif 2	Tarif 3	Tarif 4	Tarif 5	Tarif 6
Tarif à la ½ heure	0,71€	0,87€	0,92€	0,97€	1,02€	1,12€
Tarif Goûter	0,65€	0,65€	0,65€	0,65€	0,65€	0,90€

Pénalités : 5€ supplémentaires le ¼ d'heure commencé, à partir de 3 dépassements horaires (dès 19h)

Article 3 : Facturation

Régisseur : Florence Robert en mairie

Les factures sont visibles en début de mois sur le compte famille

Vous pouvez régler par carte bancaire sur le portail famille ou par prélèvement automatique après avoir rempli l'imprimé que vous trouverez en téléchargement sur le Portail Famille

Rappel : Aucun médicament ne pourra être administré sur le temps périscolaire.

ANNEXE 2bis
REGLEMENT PERISCOLAIRE Ecole TY DOUAR
Matins et Soirs

Contact : Garderie Ty Douar : 06 35 47 58 06
Directrice : Claude JEGO : 06 88 87 33 41

Article 1 Modalités d'organisation, d'Inscription et de Participation

A - Modalités d'organisation

La commune de Locmiquélic met en place un accueil périscolaire, le matin avant l'école et le soir après l'école.

Les accueils périscolaires sont réservés exclusivement aux enfants inscrits sur les écoles concernées. Ces accueils sont dirigés par un directeur titulaire d'un Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur. Les équipes d'encadrement sont composées d'animateurs diplômés titulaire du BAFA, d'un CAP petite enfance ou d'éducateurs sportifs, constamment en contact avec les enfants pendant les activités y compris sur la pause méridienne.

Le taux d'encadrement :

- Élémentaire : 1 animateur pour 18 enfants
- Maternelle : 1 animateur pour 14 enfants

B – Modalités d'inscriptions

- Être à jour sur la fiche de renseignements,
- Pas d'inscriptions, les enfants sont notés directement

C – Modalités de participation

Les enfants nont sortants sont conduits à la garderie.

D – Fonctionnement

Accueil périscolaire du matin : les responsables légaux déposent les enfants inscrits directement dans les locaux entre 7h00 et 7h30 de la garderie de l'école primaire JM Georgeault.

La garderie de l'école Ty Douar est ouverte à partir de 7h30.

Accueil périscolaire du soir : les responsables légaux viennent chercher les enfants dans les locaux à partir de 16h15

Les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être scrupuleusement respectés par les familles pour le bon fonctionnement de tous les services et la sécurité de tous les enfants.

Seules les personnes identifiées sur la fiche de renseignements sont habilitées à prendre en charge les enfants.

Article 2 : Tarifs

Enfants domiciliés sur la commune

Quotients familiaux	<600	600-1000	1001-1400	1401-1900	QF>1900	Tarif extérieur
Tarifs	Tarif 1	Tarif 2	Tarif 3	Tarif 4	Tarif 5	Tarif 6
Tarif à la ½ heure	0,71€	0,87€	0,92€	0,97€	1,02€	1,12€
Tarif Goûter	0,65€	0,65€	0,65€	0,65€	0,65€	0,90€

Pénalités : 5€ supplémentaires le ¼ d'heure commencé, à partir de 3 dépassements horaires (dès 19h)

Article 3 : Facturation

Régisseur : Florence Robert en mairie

Les factures sont consultables en début de mois sur le portail famille

Vous pouvez régler par carte bancaire sur votre compte famille ou par prélèvement automatique après avoir rempli l'imprimé que vous trouverez en téléchargement sur le Portail Famille

Rappel : Il ne peut être administré aucun médicament sur le temps périscolaire