



**Mairie - 29690 PLOUYÉ**

***Service de la Petite Enfance et de la Restauration Collective  
5, rue de la mairie  
29690 PLOUYÉ – [contact@mairie-plouye.fr](mailto:contact@mairie-plouye.fr)***

# RÈGLEMENT PÉRISCOLAIRE

**Présenté lors du Conseil Municipal séance du 11 septembre 2025  
Applicable dès la rentrée 2025-2026**

La commune de PLOUYÉ met à la disposition des familles un service d'accueil périscolaire, de restauration, pour les enfants de classes maternelles et élémentaires.

Ces services sont facultatifs et payants pour les enfants domiciliés à PLOUYÉ et scolarisés en école maternelle ou élémentaire.

Ce règlement précise le fonctionnement de la restauration, des accueils de loisirs périscolaires et définit les rapports entre les usagers et la commune.

Les accueils « périscolaires » (matin/midi/soir) ont lieu en période scolaire.

## 1- INSCRIPTIONS

L'inscription est obligatoire et permet de transmettre aux différents services de la commune tous les éléments nécessaires à la constitution du dossier de suivi de la famille et de l'enfant.

Les inscriptions doivent être faites auprès du secrétariat de la mairie de PLOUYÉ entre le 15 juillet et le 31 août pour la future rentrée scolaire.

Aucune inscription n'est prise par téléphone.

Seuls les enfants dont un des deux représentants légaux habite la commune sont acceptés. Un enfant non-inscrit ne pourra pas être pris en charge par les services périscolaires. Les pièces demandées par le service périscolaire sont à transmettre à la mairie avant le 31 août de l'année en cours, à l'adresse mail suivante : [contact@mairie-plouye.fr](mailto:contact@mairie-plouye.fr)

Les documents constituant le dossier périscolaire sont différents de ceux demandés par l'enseignant de votre enfant.

**Les documents fournis par les parents à l'école ne sont pas transmis au service périscolaire. Attention de bien remplir toutes les rubriques (régime alimentaire, droit à l'image, autorisations, transfert de responsabilité...).**

### **DOCUMENTS À FOURNIR POUR TOUTE INSCRIPTION**

1. Fiche de renseignements aux activités périscolaires et extrascolaires obligatoire (1 par an et par enfant)
2. Attestation d'assurance responsabilité civile de chaque enfant obligatoire
3. Charte de bonne conduite signée (1 par an et par enfant)
4. Autorisation photographies signée des deux représentants légaux (1 par an et par enfant)
5. Copie des vaccins obligatoires à jour ou certificat médical

**Le décret n°2018-42 du 25 janvier a rendu huit nouvelles vaccinations obligatoires pour les enfants nés au 1er janvier 2018 : la coqueluche, les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole ; soit un total de 11 vaccinations obligatoires (les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite étant antérieurement obligatoire).**

## 2- ANNULATION

### **GARDERIE - Temps du matin et du soir – horaires / numéro de téléphone**

L'annulation d'une réservation pour la garderie du matin et/ou du soir est possible en prévenant la mairie par téléphone au 02 98 99 70 07 ou par mail : [contact@mairie-plouye.fr](mailto:contact@mairie-plouye.fr) ou en avisant l'ATSEM le matin en déposant l'enfant ou encore en contactant l'école par téléphone au 02 98 99 77 61.

### **RESTAURATION**

L'annulation de la réservation du temps de restauration est possible par mail [contact@mairie-plouye.fr](mailto:contact@mairie-plouye.fr) au plus tard 5 jours (hors week-end) avant. Le repas sera facturé si la mairie n'a pas été prévenue de l'absence d'un enfant (maladie, rendez-vous ou autres...). Prévenir la cantine du retard avant 10h00 par téléphone.

**Au-delà, le tarif facturé aux familles majoré de 30% sera appliqué par enfant et par activité (garderie ou restauration).**

**Un enfant non inscrit pourra être accueilli uniquement à titre exceptionnel et la pénalité\* précisée ci-dessus sera également appliquée.**

**Prévenir la mairie au 02 98 99 70 07 si retard de l'enfant (lorsqu'il arrive lors de la récréation de 10h30 par exemple), sinon des pénalités\* seront également appliquées.**

## 3- RETARD

Il est impératif de respecter les horaires pour le bon déroulement de la garderie, du fonctionnement et du rythme de vie des enfants.

Tous les enfants doivent avoir quitté les points d'accueil dès la fin de la garderie. En cas d'empêchement exceptionnel, les parents sont tenus d'appeler la garderie avant 18h. En cas de retard important, les parents, puis « *les personnes autorisées à venir chercher l'enfant* » notées sur la fiche de renseignements seront contactées par téléphone et l'enfant est confié à toute personne autorisée disponible.

Les dépassements d'horaire abusifs entraîneront une convocation en mairie.

Au bout de trois avertissements, une exclusion temporaire pourra être prescrite. La garderie étant un service facultatif mis à disposition des parents pour faciliter leur quotidien, la commune se réserve le droit de ne pas accueillir les enfants qui pourraient nuire au bon fonctionnement de celui-ci ainsi qu'aux enfants dont les parents ne respectent pas le travail et/ou les horaires du personnel encadrant.

## 4- ABSENCES

En cas d'imprévu ponctuel, il est impératif de prévenir le service Education de la mairie en envoyant un mail ou en téléphonant dans les plus brefs délais.

Pour la restauration, toute absence non justifiée par un certificat médical fourni au plus tard 48 heures après l'absence, entraînera la pénalité \* précisée dans le paragraphe 3.

Les réservations abusives empêchent d'autres familles, réellement dans le besoin, de bénéficier d'un mode de garde. Les demandes particulières seront étudiées au cas par cas, sur présentation de justificatif validé par le service.

## 5- FACTURATION

Les factures seront adressées mensuellement pour les services de la restauration et tous les deux mois pour la garderie. Les factures sont adressées aux familles par courrier par les services de la trésorerie de Châteaulin.

En cas de contestation, les familles devront adresser un courriel à : [contact@mairie-plouye.fr](mailto:contact@mairie-plouye.fr) avant la date limite de paiement de la facture.

En cas de non-paiement dans les délais, la somme sera remise automatiquement en recouvrement par le Trésor Public, seul habilité à autoriser des délais de paiement.

Pour les familles en difficultés, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) peut être sollicité pour une éventuelle aide aux paiements des factures. Tél : 02 98 99 70 07, mail : [contact@mairie-plouye.fr](mailto:contact@mairie-plouye.fr) . Au-delà, aucune contestation ne sera recevable.

## 6- SANTÉ

Les enfants fiévreux, ou manifestation malades, devront être récupérés par le responsable légal dans les meilleurs délais.

Les enfants atteints de maladies infantiles et/ou contagieuses (ex : varicelle, conjonctivite...) ne pourront être acceptés qu'après complète guérison et munis d'un certificat médical de non-contagion.

Les enfants porteurs de parasites externes (poux, lentes...) devront être traités efficacement par les familles. Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers à un enfant sauf sur présentation d'une ordonnance médicale (Arrêté du 20 février 2003), ou dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Cependant, en cas de petits bobos, le personnel communal est amené à donner les premiers soins aux enfants (eau froide, compresse ...). Un formulaire « petit bobo » est remis à la famille lors du départ de l'enfant et cela sera noté dans le cahier de transmission à l'enseignant.

En cas d'accident le justifiant, le service confie l'enfant au service de secours. Le responsable légal est informé.

A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour, auxquelles il peut être joint entre 7h30 et 18h30. La direction de l'école et le service gestionnaire sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'activité via le cahier de transmission.

Il convient ensuite aux parents ou aux représentants légaux de remplir les formalités directement auprès de leur assureur. La Commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

# Risque de pandémie

Un protocole sanitaire sera appliqué selon les recommandations de l'Agence Nationale de Santé (ARS) et de la SDJE.

Il permettra d'adapter les modalités de fonctionnement des accueils au contexte sanitaire du moment.

L'objectif recherché et partagé par tous est d'accueillir les mineurs dans des conditions garantissant à la fois l'accès à des loisirs éducatifs de qualité et le respect des mesures permettant de lutter contre l'épidémie en cours prévues au décret pris par les autorités sanitaires.

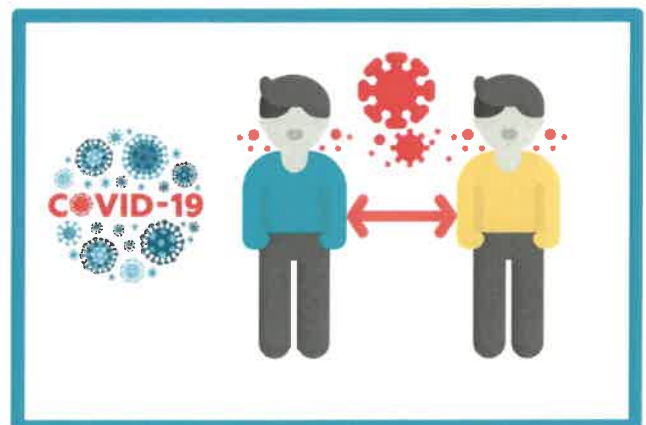
La situation est régulièrement évaluée afin d'adapter, el cas échéant, le cadre d'organisation des activités périscolaires.

Cas de la pandémie du Covid-19 (application des dispositions prévues par le protocole sanitaire) :

## Respect des gestes barrières

- *Port du masque*
- *Distanciation*
- *Lavage des mains*

- *nettoyage des locaux*
- *aération régulière des salles*
- *éviter dans la mesure du possible le brassage des enfants*
- *désinfection régulière des sanitaires, tables, jeux, effectuée par les animateurs*



## 7- CONSIGNES DE SÉCURITÉ

### **Arrivée / départ**

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux familles d'accompagner leur enfant d'âge maternel à l'accueil du matin et de les confier au personnel d'encadrement.

En revanche, les enfants d'âge élémentaire doivent se présenter au pointage à l'accueil du matin ou dès la fin du temps scolaire et respecter l'interdiction formelle de sortir de l'enceinte scolaire dès lors qu'ils sont inscrits.

En fin d'activité, l'enfant de maternelle sera confié uniquement à ses parents ou à défaut à une personne désignée par eux sur la fiche de renseignements ou exceptionnellement par une personne expressément mandatée par un courrier manuscrit signé par le responsable légal.

Ces personnes seront impérativement munies d'une pièce justificative d'identité. Les frères et sœurs sont également concernés. Le cahier de sortie doit être impérativement signé (bien noter l'heure).

### **Transfert de responsabilité**

Durant les temps scolaires, les enfants sont placés sous la responsabilité des enseignants et de l'Education nationale, alors que durant les temps périscolaires (accueils pré et post scolaires, restauration scolaire et garderie), ils sont sous la responsabilité de la Commune et de ses agents.

Entre ces différents temps, un transfert de responsabilité a lieu entre l'Education nationale et la Commune.

Ce transfert doit avoir été explicitement sollicité par les parents, par une inscription de l'enfant à la cantine et/ou à la garderie.

Légalement, la Commune ne peut prendre en charge un enfant sans l'autorisation du parent.

A la fin du temps scolaire, un enfant scolarisé en maternelle qui n'aura pas été repris par ses parents (ou toute personne signalée auprès de l'école) restera donc sous la responsabilité des enseignants.

Seules les familles, avec un dossier périscolaire complet, ont la possibilité de demander l'accueil exceptionnel par les services de la Commune en prévenant l'école ou le service Education dans les meilleurs délais.

Un enfant scolarisé en élémentaire qui n'aura pas été repris par ses parents (ou toute personne signalée auprès de l'école) sera autorisé à sortir. En effet, il est légalement sous l'autorité de ses parents ou de son représentant légal.

## 8- RÈGLES DE VIE

### A- TEMPS DU MIDI

Il est assuré par du personnel communal qualifié : animateurs périscolaires, agents spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) et agents de restauration. Les enfants sont accueillis les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

Seuls les enfants présents pendant le temps scolaire et inscrits au préalable peuvent fréquenter le temps du midi.

**Le temps du midi se compose :**

- D'un temps d'animation favorisant la détente et la socialisation des enfants
- D'un temps de déjeuner favorisant l'éducation nutritionnelle et l'apprentissage du savoir être à table.

### **L'ENFANT A DES DROITS ET ÉGALEMENT DES DEVOIRS :**

**L'enfant a des droits :**

- Être respecté par le personnel encadrant
- Être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...)
- Être respecté par ses camarades.

**L'enfant a des devoirs :**

- Respecter les consignes
- Respecter ses camarades et le personnel
- Adopter une attitude responsable durant le repas pour favoriser la bonne ambiance générale
- Ne pas faire de gaspillage alimentaire

## Les menus

Les menus sont établis par l'agent communal en charge de la restauration scolaire. Ils font l'objet d'une publication chaque début de semaine sur Facebook (publication de la mairie) ; sur l'application Beneylu.com de l'Éducation Nationale et enfin il est affiché au portail de l'école.

Ils sont élaborés conformément à la réglementation en vigueur, qui émet des recommandations quant aux aliments, aux grammages et aux apports nutritionnels conseillés en restauration collective.

La restauration collective en liaison froide est régie par des règles sanitaires strictes qui assurent la sécurité et l'intérêt sanitaire collectif et interdisent toute substitution d'une ou plusieurs composantes du repas par le prestataire ou les familles.

Dans le cas d'enfants souffrant d'allergies alimentaires, le repas complet est fourni par la famille et sera conservé avec l'enfant dans une glacière jusqu'au repas : un PAI sera demandé. Ils sont aussi affichés en salle des repas.

**Serviette de table** : Dans un souci écologique et économique, il n'est plus fourni de serviette en papier. Chaque enfant doit apporter, le lundi matin, une serviette de table marquée à son nom. Elle lui sera remise le vendredi pour être lavée durant le week-end.

## **B- GARDERIE (07H30 – 08H50 / 16H30 - 18H30)**

L'accès à la garderie est ouvert à tous les enfants inscrits dans les écoles élémentaires de la commune. La famille fournit le goûter. Depuis la suppression du service de ramassage scolaire, la garderie est gratuite de 08h15 à 17h00.

## **Vêtements et effets personnels**

Il est recommandé de mettre des vêtements adaptés aux activités et marqués au nom de l'enfant.

De plus pour le bien-être des enfants, il est demandé de les équiper avec des vêtements adaptés aux conditions climatiques (chapeau, casquette, lunettes de soleil, crème solaire, bottes, vêtements de pluie, gants, etc..)

Par mesure de sécurité, les objets précieux (bijoux, jeux électroniques, jeux vidéo, téléphone portable, etc..) sont rigoureusement interdits et aucun remboursement ne sera possible en cas de disparition de ces derniers. La responsabilité de la commune ne pourra être engagée en cas de dégradation, de perte ou de vol.

## **PAS DE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL SUR LE TEMPS SCOLAIRE**

Le service minimum d'accueil (SMA) est mis en place sous certaines conditions en cas de grève des enseignants des écoles.

**« L'article L. 133-1 du code de l'éducation rappelle que l'obligation d'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques pendant le temps scolaire incombe au premier chef à l'État. Lorsque l'enseignement est interrompu du fait d'une grève ou de l'absence imprévisible d'un enseignant, il appartient donc à l'État de mettre en place un service d'accueil des enfants concernés. »**

L'inspecteur de l'Education Nationale (IEN) communique au Maire, dès qu'il en a connaissance et au plus tard 48h avant le jour de grève, le nombre, par école, des enseignants grévistes et lui précise quels sont les établissements pour lesquels le taux d'enseignants grévistes est égal ou supérieur à 25 %.

Dès lors, la commune organise, dans la mesure du possible un service minimum d'accueil des enfants sur le temps scolaire.

Une information de la mise en place du Service Minimum d'Accueil (SMA) est transmise par mail aux familles les invitant à se manifester si elles souhaitent bénéficier de cet accueil.

En cas de grève du personnel communal, la commune n'a pas obligation d'assurer un service minimum car les accueils périscolaires sont des temps facultatifs.

Par conséquent, si la commune estime ne pas être en mesure d'assurer la sécurité physique et morale des enfants, elle se réserve le droit de fermer les services périscolaires et d'en informer les familles dans les meilleurs délais.

## PROCÉDURE « NON-RESPECT DU RÈGLEMENT »

Pour toutes situations entraînant le non-respect du présent règlement (3 retards ou absences non justifiées, comportement non approprié d'un enfant), la procédure est la suivante :

- Appel téléphonique à la famille, pour un rappel à l'ordre.
- Courrier ou mail de rappel à l'ordre.
- Rendez-vous avec Monsieur le Maire pouvant entraîner une sanction et/ou l'exclusion aux activités périscolaires.

### SITUATION PARTICULIÈRE

**Toute situation particulière, permanente ou ponctuelle (horaires décalés, situation familiale particulière, etc..) sera étudiée au cas par cas par la commune.**

**- Adressez un courriel à [contact@mairie-plouye.fr](mailto:contact@mairie-plouye.fr) pour expliquer la situation en joignant toutes pièces jugées utiles (attestation employeur, emploi du temps).**

**Les services municipaux et la municipalité jugeront alors de l'opportunité de répondre favorablement ou non à la demande de la famille.**

## PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

La fiche de renseignements relative à l'inscription de vos enfants aux établissements scolaires et aux divers services proposés par la commune est un traitement de données personnelles géré par la ville de Plouyé en sa qualité de responsable de traitement. Les informations personnelles collectées vous concernant et concernant votre(s) enfant(s) nous permettent d'assurer la gestion de l'ensemble des services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de la petite enfance.

Les finalités sont notamment les inscriptions, le suivi et la facturation desdits services. Elles sont enregistrées et transmises aux services de la collectivité territoriale en charge de leur traitement, dans la limite de leurs attributions respectives ; les services de l'éducation nationale chargés de la circonscription concernée ; le Conseil départemental et les agents disposant de compétences déléguées en la matière ; le Trésor Public pour la facturation.

Ces informations sont obligatoires et nécessaires à la commune pour l'exercice de ses missions d'intérêt public.

Les données personnelles concernant les fiches de renseignement sont conservées 1 an et les éléments de facturation 10 ans. Vous avez le droit d'accéder à vos informations personnelles, ou de les faire rectifier. Vous pouvez également demander la limitation de vos données et/ou vous opposer au traitement de vos données. Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser votre demande au service concerné : [admin@mairie-plouye.fr](mailto:admin@mairie-plouye.fr) ou par voie postale à Maire de Plouyé, 5 rue de la mairie – 29690 PLOUYÉ ou à notre délégué à la protection des

données à l'adresse suivante : [protection.donnees@cdg29.bzh](mailto:protection.donnees@cdg29.bzh) ou La Cellule RGPD, Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère, 7 Boulevard du Finistère, 29000 Quimper. La mairie ou le délégué à la protection des données sera susceptible de vous demander un justificatif d'identité. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Fait à Plouyé le .....

Signature du représentant légal 1 :

Signature du représentant légal 2 :

Le Maire,  
Grégory LE GUILLOU