



**Règlement intérieur du service  
enfance  
A l'intention des familles**

Les accueils municipaux sont des services organisés par la commune de Surzur et placés sous la responsabilité du Maire.

L'Accueil de Loisirs Périscolaire du matin, du soir et le Temps Méridien concernent les enfants scolarisés sur la commune de Surzur pendant la période scolaire.

L'Accueil de loisirs Périscolaire des Mercredis, et l'accueil de loisirs Extrascolaires (vacances et camps) concernent les enfants scolarisés à l'école primaire sur les communes de SURZUR, La TRINITE-SURZUR, LE HEZO, SAINT ARMEL et Communes extérieures.

Afin que ces services fonctionnent correctement, il est important de prendre connaissance du fonctionnement des accueils et de respecter le présent règlement intérieur adopté par le Conseil Municipal lors de sa séance du 02 Février 2024.

L'inscription de vos enfants aux activités périscolaires et ou extrascolaires vaut pour acceptation du présent règlement.

## **Article 1 / Horaires**

### **L'Accueil de Loisirs périscolaire**

Accueil du matin et du soir les jours d'école :

➤ **Ecole Victor Hugo** (Lundi, mardi, jeudi, vendredi) de 7h30 à 8h30. Départ de la Maison de l'enfance à 8h10.

De 16h15 à 19h l'accueil du soir se déroule en 2 temps. De 16h15 à 17h la prise du goûter au restaurant scolaire (forfait goûter). Ensuite les familles peuvent venir chercher leur enfant de 17h à 19h **uniquement à l'accueil de la Maison de l'enfance.**

➤ **Ecole Saint André** (Lundi, mardi, jeudi, vendredi) de 7h30 à 8h45. Départ de la Maison de l'enfance à 8h25.

De 16h30 à 19h l'accueil du soir se déroule en 2 temps. De 16h30 à 17h15 la prise du goûter au restaurant scolaire (forfait goûter). Ensuite les familles peuvent venir chercher leur enfant de 17h 15 à 19h **uniquement à l'accueil de la Maison de l'enfance.**

A la fermeture du portail des écoles les enfants non pris en charge par un représentant légal seront accompagnés au restaurant scolaire puis à la maison de l'enfance (La tarification en vigueur sera appliquée). L'enfant ne peut être remis au représentant légal sur le chemin école-restaurant-maison de l'enfance.

Accueil des mercredis :

Temps d'accueil matin 7h30-9h30 pour tous les groupes (Les Chatons sont accueillis à l'école Victor Hugo à partir de 8h15).

Temps d'accueil du midi 11h30-12h et 13h15-14h00 (Pour les Chatons de 13h00-13h30 pour le bon déroulement de la sieste)

Temps d'accueil soir 16h30-19h pour tous les groupes (Les Chatons sont de retour à la maison de l'enfance pour 17h45).

### Le Temps Méridien

Pour les enfants en maternelle de 11h45 à 13h15 pour l'école Victor Hugo et de 12h00 à 13h00 pour l'école Saint André, suivi d'un temps de sieste.

Pour les enfants en élémentaire de 11h45 à 13h15 pour l'école Victor Hugo et de 12h00 à 13h30 pour l'école Saint André.

### L'Accueil de Loisirs extrascolaire

L'ALSH des vacances scolaires fonctionne de 7h30 à 19h00 pour tous les groupes.

Temps d'accueil matin 7h30-9h30 pour tous les groupes (Les Chatons sont accueillis à l'école Victor Hugo à partir de 8h30).

Temps d'accueil du midi 11h30-12h et 13h15-14h00 (Pour les Chatons de 13h00-13h30 pour le bon déroulement de la sieste)

Temps d'accueil soir 16h30-19h pour tous les groupes (Les Chatons sont de retour à la maison de l'enfance pour 17h30).

## Article 2 / Conditions d'inscriptions/réervations/annulations

### Pour tous les services

- **1<sup>ère</sup> inscription : Avant une première inscription**, les parents et l'enfant doivent rencontrer le responsable de l'accueil de loisirs.
- **Les conditions d'admission des enfants :**
  - L'enfant doit être scolarisé,
  - L'enfant porteur d'une maladie contagieuse soumis à éviction ne pourra être admis (se référer à la direction de l'accueil de loisirs). Un certificat de non contagion sera à remettre au responsable de l'accueil à la suite d'une maladie.  
En fonction des protocoles sanitaires du moment, ces conditions peuvent être amenées à évoluer.
  - En cas de maladie chronique, l'accueil peut être envisagé sous condition d'un projet d'accueil individualisé périscolaire (PAIP) entre le Maire, les parents, un médecin généraliste ou spécialiste. **Un rendez-vous préalable avec la direction est indispensable.**
  - La propreté de jour est demandée.
- **Le responsable légal doit transmettre un dossier d'inscription par enfant accompagné des justificatifs suivants :**
  - L'attestation d'assurance responsabilité civile ou scolaire (à transmettre tous les ans),
  - Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
  - Copies des pages vaccins du carnet de santé de l'enfant,
  - La copie intégrale du livret de famille.

Suite à l'enregistrement du dossier d'inscription, un compte portail famille est créé et les codes d'accès transmis au responsable légal. Toutes inscriptions, réservations, communications, facturations, règlements et autres fonctions administratives se font via le portail famille.

- **La mise à jour de votre dossier** sur le portail famille est obligatoire chaque année scolaire :
  - la famille à la responsabilité, à chaque rentrée scolaire de septembre, de transmettre l'attestation scolaire ou l'attestation de responsabilité civile.
  - Les données personnelles doivent être actualisées par la famille sur le portail famille tout au long de l'année (droit à l'image, vaccins, téléphone, adresse mail valide, personnes autorisées à venir prendre l'enfant...)
- **Les délais de réservations et d'annulation sur le portail famille**

Délai de réservation/annulation par activité		
Activités	Période de RESERVATION	Période d'ANNULATION
Restaurant scolaire	48 heures avant la date choisie	48 heures avant la date choisie
Garderie matin	La veille avant 19h	La veille avant 19h
Garderie Gouter & soir	La veille avant 19h	La veille avant 19h
Mercredis au centre de SURZUR	48 heures avant la date choisie	7 jours avant la date réservée
Mercredis au centre de LA TRINITE SURZUR	48 heures avant la date choisie	48 heures avant la date choisie par mail à <a href="mailto:alsh.trinite@surzur.fr">alsh.trinite@surzur.fr</a>
VACANCES SCOLAIRES communes CONVENTIONNEES (SURZUR-LE HEZO-LA TRINITE SURZUR-SAINT ARMEL)	5 semaines avant le début des vacances	2 premières semaines de la période de réservation
VACANCES SCOLAIRES communes HORS CONVENTION	2 semaines avant le début des vacances	Annulation sur justificatif

**\*Modification par délibération du conseil municipal du 09 Juin 2023.**

En dehors du délai requis pour toute présence sans réservation ou absence non justifiée, la tarification en vigueur sera appliquée, veuillez nous informer de la présence ou de l'absence de l'enfant via la messagerie du portail famille.

La direction sera en droit de refuser l'accueil d'un enfant en cas de non-respect d'une des Conditions précitées.

Pour les communes extérieures, toute réservation en dehors des conditions précitées seront systématiquement supprimées, à charge des familles, de réserver à la bonne date.

### L'Accueil de Loisirs

La famille doit être à jour du paiement de ses factures au moment de sa demande d'inscription à l'accueil de loisirs des mercredis et/ou vacances. A défaut, les responsables sont habilités à invalider ou différer l'inscription.

L'aide VA-CAF pour les séjours et camps est acceptée sur présentation de l'attestation AVANT l'inscription à l'activité.

### Article 3 / Modalités de fonctionnement

#### Pour tous les services

**Résidence alternée** : Le portail famille permet de gérer la résidence alternée. Il définit un planning de résidence pour chacun des responsables d'un enfant en semaines paires/impaires. Chaque responsable aura une facture prenant en compte les présences/réservations/absences de l'enfant, les jours où il est sous sa responsabilité. Un formulaire de demande doit être rempli par les deux

parties à réclamer à l'accueil administratif.

### L'Accueil de Loisirs périscolaire

**Les enfants de l'accueil périscolaire ne seront pas acceptés ni remis aux parents sur le trajet entre les écoles, le restaurant scolaire et la Maison de l'Enfance, et inversement.**

Les enfants seront pris en charge par les animateurs à la sortie des classes sur chaque école. Ils quitteront les écoles et se rendront au restaurant scolaire pour prendre le gouter.

La présence de l'enfant sur cet « accueil forfait du soir » (45mn au restaurant scolaire) implique que les familles pourront **recupérer leur enfant à la maison de l'enfance à partir de 17h00 pour l'école Victor Hugo et 17h15 pour l'école Saint André.**

**L'accueil de loisirs se réserve le droit d'aménager les lieux d'accueil en fonction des effectifs (exemple école Victor Hugo, salle des sports, ...)**

### L'Accueil de Loisirs extrascolaire

L'accueil de loisirs fermera le vendredi de l'ascension et le dernier jour ouvré des vacances scolaires d'été.

Selon le calendrier scolaire, d'autres jours de fermetures seront communiqués aux familles au cours de l'année.

Sur décision des élus municipaux, les accueils des mercredis et des vacances peuvent être fermés pour effectif insuffisant (moins de vingt enfants).

### Article 4 / Hygiène et suivi médical

#### Pour tous les services

#### Généralités :

- L'enfant doit porter une tenue adaptée aux activités du jour (chapeau, vêtement de pluie, chaussures adaptées...)
- En cas d'épidémie, les parents seront informés afin de prendre les dispositions nécessaires.
- Aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale (ordonnance récente + médicament avec dates d'expirations valides dans son emballage d'origine + la notice, et le nom de l'enfant)
- Pour les petits chatons (PS/MS) est demandé un ou plusieurs rechanges complets et un sac de couchage (sieste),  
De même pour tous les enfants fournir une gourde et une crème solaire.

#### Allergies/régimes alimentaires :

Le restaurant scolaire est en mesure d'accueillir des enfants qui ont une allergie alimentaire.

Le formulaire PAIP (projet d'accueil individualisé périscolaire) est téléchargeable sur le site de la Mairie, le portail famille, ou à l'accueil administratif du Pôle famille (02.97.67.61.50 [regie-periscolaire@surzur.fr](mailto:regie-periscolaire@surzur.fr)), il devra être obligatoirement accompagné d'un certificat médical du médecin et 2 trousseaux contenant les médicaments de l'enfant.

**Les conditions de cet accueil seront à définir avec la famille lors d'un rendez-vous avec les responsables du restaurant scolaire, du temps méridien et de l'accueil de loisirs.**

Dans le cadre d'allergies ou intolérances alimentaires complexes, il peut être envisagé avec la

famille un accueil spécifique (fourniture par la famille d'un repas au nom de l'enfant à déposer au restaurant scolaire). Une tarification spéciale de présence sera appliquée (1.70€).

La réservation des repas est obligatoire, en cas de non réservation nous ne pouvons garantir un repas de substitution à l'enfant.

## **Article 5 / Accueil-Départ**

### **L'Accueil de Loisirs périscolaire et extrascolaire**

Les parents doivent impérativement indiquer à l'animateur de l'accueil lors de leur arrivée, le nom de l'établissement scolaire ainsi que les nom et prénom de l'enfant.

Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés obligatoirement par les parents dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.

Les personnes habilitées ou autorisées à venir chercher un enfant doivent présenter une autorisation écrite et de préférence accompagnée d'une preuve de leur identité à l'accueil.

Il est de la responsabilité de chaque parent de fournir une liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ou non et de la mettre à jour régulièrement.

L'enfant qui vient seul (non accompagné d'un adulte) à l'accueil de loisirs est sous la seule responsabilité de ses parents.

Un enfant peut être autorisé à quitter l'accueil de loisirs seul pour pratiquer une activité extrascolaire. Une autorisation parentale écrite est obligatoire, et sur ce temps l'enfant sera sous la responsabilité légale des parents.

### **Le Temps Méridien**

Afin d'autoriser le départ d'un enfant sur le temps méridien, accompagné par un responsable légal, ou seul, il est impératif de fournir une autorisation écrite et de contacter le responsable du temps Méridien au 06.08.71.85.90.

## **Article 6 / Activités**

### **L'Accueil de Loisirs périscolaire et extrascolaire**

La structure d'accueil répond au besoin de détente, de loisirs, de découvertes et de communication des enfants. De plus, elle contribue à sa socialisation et à son épanouissement (art.L.227-1 à 12 code de l'action sociale et des familles).

- Sous forme de sorties récréatives et culturelles à l'extérieur de la commune,
- Sous forme d'activités manuelles, de création, de jeux collectifs ...,
- Sous forme d'accueil avant 9h30 et après 16h30, qui sont des temps libres encadrés de détente ou de repos.

### **Le Temps Méridien**

#### **L'accueil :**

Le temps méridien est un temps périscolaire organisé par la commune de Surzur. Durant ce temps, l'enfant a la possibilité de se restaurer et de se ressourcer. Un service de restauration est mis à disposition des familles, les enfants sont accueillis par une équipe d'agents municipaux et de bénévoles.

Le personnel veille au bon déroulement des repas, en mettant l'accent sur le respect des règles

d'hygiène et de vie en collectivité.

Le personnel invite, dans la mesure du raisonnable, les enfants à manger et à goûter toutes les composantes du repas.

**Les menus :**

Les menus et les composants allergènes sont disponibles sur le site de la Mairie.

Ils sont équilibrés, basés sur une éducation nutritionnelle adaptée et encadrés par un (e) diététicien(ne). Ils peuvent contenir les cinq composants suivants : l'entrée, le plat principal, l'accompagnement, le produit laitier, le dessert.

**Article 7 - Accidents-incidents**

Lors d'une situation évaluée bénigne, les parents sont prévenus au moment où ils viennent chercher leur enfant.

Les parents sont prévenus lorsqu'une situation est considérée par l'agent comme ayant besoin de l'appréciation du parent sur la conduite à tenir dans les heures suivantes.

Lors d'une situation évaluée plus grave, l'agent responsable prend la décision de téléphoner au 15 (urgences) et de suivre les consignes transmises. Les parents, ou la personne désignée responsable de l'enfant sur le portail famille, seront immédiatement prévenus.

**Article 8 – Tarifs**

**Pour tous les services**

Les tarifs votés par le conseil municipal de SURZUR sont déterminés en fonction du quotient familial, et en fonction du lieu de résidence de la famille (communes conventionnées ou non)

Pour en bénéficier, il appartient à la famille de déclarer son quotient familial sur le portail famille en allant sur l'onglet « déclarer mon quotient » :

La famille doit sélectionner en priorité la CAF avec son numéro d'allocataire de la CAF du Morbihan qui prend en compte la composition du foyer déclarée par la famille.

Le choix de l'avis d'imposition reste disponible aux familles n'ayant pas de droit à la CAF.

La famille relevant de la **MSA** doit fournir une attestation indiquant le montant du quotient familial en cours.

Une actualisation annuelle est demandée aux familles courant Février et avant la fin de ce mois.

L'absence de déclaration du quotient familial sur le portail famille entraîne automatiquement l'application du tarif en tranche la plus haute.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation en cours d'année au service administratif du pôle famille. En cas de manquement, la commune se réserve le droit de réclamer les sommes antérieures dues.

**L'Accueil de Loisirs périscolaire**

La présence est facturée au quart d'heure sur l'amplitude suivante :

7h30-8h30 pour l'école Victor Hugo

7h30-8h45 pour l'école Saint André

La municipalité instaure un forfait « accueil forfait soir » comprenant trois quarts d'heures et le goûter.

16h15-17h00 pour l'école Victor Hugo

16h30-17h15 pour l'école Saint André

Ensuite les familles devront s'acquitter comme le matin de chaque quart d'heure sur l'amplitude :

17h00-19h00 pour l'école Victor Hugo

17h15-19h00 pour l'école Saint André

Tout quart d'heure commencé est dû. À partir de 19h00, tout retard sera majoré de 2,00 € par enfant et par ¼ d'heure.

### **L'Accueil de loisirs périscolaire des mercredis et extrascolaires**

La présence est facturée à la demi-journée. Le goûter servi l'après-midi est compris dans le tarif de la demi-journée.

Le repas est facturé en sus de la demi-journée.

À partir de 19h00, tout retard sera majoré de 2,00 € par enfant et par ¼ d'heure.

À partir de plusieurs retards abusifs, une exclusion momentanée des enfants pourra être prononcée par le Maire.

### **Article 9 – Facturation et modes de paiements**

#### **Pour tous les services**

**La facturation unique** regroupe tous les services enfance, elle s'effectue mensuellement à terme échu, sur la base de pointages de présences. Elle est disponible en **début de mois sur le portail famille.**

**Les absences** sont facturées, sauf en cas de maladie (fournir un justificatif médical avant la fin du mois concerné) ou en cas d'évènement exceptionnel apprécié par les responsables.

**Les repas scolaires sans réservations seront majorés de 1€ par unité de présence non réservée.**

**Les goûters scolaires sans réservations seront majorés de 1€ par unité de présence non réservée.**

**A partir de 19h, tout retard sera majoré de 2.00€ par enfant et par ¼ d'heure.**

**Les factures sont à acquitter à réception.** Un défaut de paiement entrainera une mise en recouvrement des sommes dues par le trésor public.

Toute réclamation effectuée dans un délai d'un mois après réception de la facture sera refusée.

#### **Modes de paiement acceptés :**

##### En ligne :

➤ Carte bancaire en ligne sur le portail famille (via PayFip site de l'Etat),

##### A l'accueil administratif :

➤ Chèque libellé à l'ordre de « régie service enfance ».

➤ Espèces contre un reçu auprès du régisseur service enfance.

➤ Chèques vacances uniquement pour les périodes de vacances à l'ALSH et à l'AJI (faire l'appoint pour chaque facture, pas d'avoir).

➤ CESU pour l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire (faire l'appoint pour chaque facture, pas

d'avoir).

**Attestation d'impôt** : elles sont à demander au secrétariat du service enfance via le portail famille. Elle ne concerne que les factures acquittées.

## **Article 10 / Vie collective**

### **Pour tous les services**

L'enfant doit le respect aux différents personnels des services municipaux et à ses camarades.

**Les enfants**, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne. L'enfant doit respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition (ballon, raquette,....)

En cas de bris de matériel ou de dégradation volontaire dûment constatés, le coût de remplacement ou de remise en état sera réclamé aux responsables légaux.

**Le personnel municipal** doit le respect à l'enfant et à sa famille. Le personnel est tenu à la discrétion professionnelle.

L'enfant devra toujours avoir pour référent les personnels municipaux qui se doivent d'être à son écoute et de respecter son rythme.

Les propos de nature à porter atteinte à la famille ou au groupe social, ethnique ou religieux auquel appartient ou pourrait appartenir un enfant, sont interdits.

La Direction doit, dans l'intérêt de l'enfant, prévenir les institutions et/ou les structures du réseau d'aide (psychologue scolaire) et le médecin, en cas de sévices corporels ou moraux constatés.

### **Tout débordement entraînera des sanctions en corrélation avec l'évènement :**

Les personnels interviennent dans le cadre de la sécurité et des règles de vie en collectivité.

Tout enfant qui trouble la vie de l'accueil, par un comportement violent ou provocant, à l'égard des adultes ou des enfants, fera l'objet d'un avertissement notifié aux parents par la Direction.

En cas d'inconduites notoires et persistantes, d'actes de violences verbales ou physiques envers les personnels ou d'autres enfants, une exclusion momentanée de l'enfant pourra être prononcée par le Maire.

Le Maire pourra décider l'exclusion définitive de l'enfant :

- en cas de manquements graves et répétés de l'enfant,
- en cas de retards répétés, si l'exclusion momentanée est demeurée sans effet,
- en cas de comportement individuel ou collectif, même ponctuel, grave ayant entraîné un traumatisme avéré chez un enfant, notamment plus jeune ;
- en cas d'intervention irrespectueuse des parents à l'égard du personnel ou de l'Institution.

## **Article 11 - Objets personnels – vêtements**

### **Pour tous les services**

Les objets personnels (jouets, bijoux, gadgets ...) apportés dans les structures municipales sont sous la seule et entière responsabilité de l'enfant et de sa famille.

Les objets pointus ou coupants sont strictement interdits.

Les jeux et accessoires personnels des enfants sont acceptés dans la mesure où ils ne gênent pas le bon fonctionnement des accueils. Dans le cas contraire, ils sont rangés par la Direction et remis aux parents.

Le personnel se réserve le droit de confisquer tout objet pouvant entraîner des problèmes de tous ordres.

En aucun cas, les personnels, la Municipalité ne peuvent être tenus responsables de la perte, de la détérioration de ces objets ou des accidents qu'ils pourraient provoquer.

Les parents sont invités à marquer les vêtements et sac(s) de leur(s) enfant(s).

Les vêtements non marqués et non réclamés seront remis périodiquement à une association caritative.

## **Article 12 – Badges d'accès à la maison de l'enfance**

### **Pour tous les services excepté le restaurant scolaire**

L'acquisition d'un badge par la famille est nécessaire à l'accès et au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs (à retirer à l'accueil administratif).

Lors de l'ouverture de la porte, il est obligatoire de se présenter à un agent de l'accueil de loisirs afin de signaler sa présence.

Les élus et agents territoriaux, ont la possibilité de consulter les rapports d'accès à la maison de l'enfance (nom du titulaire du badge ayant ouvert, date et heure d'accès).

Les élus et agents territoriaux se réservent le droit d'exiger du porteur du badge ayant donné accès aux locaux, le remboursement des frais occasionnés pour toute dégradation des matériels ou des locaux.

Tout acquéreur de badge déclare sur l'honneur être titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile.

En cas de perte ou de vol de son badge, le propriétaire s'engage à prévenir dans les plus brefs délais l'accueil administratif du pôle famille qui le désactivera.

Un badge détérioré, égaré, ou volé entraînera une facturation **de 10 euros**.

Le badge devra être remis à l'accueil administratif du pôle famille AVANT : l'entrée au collège du dernier enfant, ou un déménagement, ou un changement de structures d'accueil.

En cas de non-respect de ces consignes, il sera procédé à la désactivation du badge et à l'émission par le Trésor Public de MENIMUR d'un avis de somme à payer d'un montant de 30 euros.

Le badge d'accès à la maison de l'enfance est à demander auprès de l'accueil administratif. Un reçu vous sera remis.

Tout détenteur de badge atteste respecter et faire respecter les règles précitées.

Informations pratiques : Vous pourrez retrouver les délibérations et les Tarifs sur le site de la Mairie, et dans l'onglet « documents » du portail famille.