



Mairie de LE CONQUET  
Ti-Ker KONK-LEON

## REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES ENFANCE JEUNESSE

### A) REGLEMENT FINANCIER

#### 1/ DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION

##### Article 1 : personnes concernées

Un dossier unique d'inscription devra être déposé pour toute personne susceptible de fréquenter, même occasionnellement, les services suivants :

- Le restaurant scolaire
- Les Accueils de loisirs Enfance - Jeunesse : ALSH "Les dauphins" 3/9 ans, Oxy'Jeunes 10/13 ans.
- L'accueil périscolaire: la garderie du matin et du soir

##### Article 2 : lieux et période de délivrance des dossiers

- Ecole Jean Monnet : dossiers distribués aux parents au moment des inscriptions scolaires (juin).
- Ecole Saint Joseph : dossiers distribués aux parents au moment des inscriptions scolaires (juin).
- Retrait auprès de l'accueil de la Mairie, si votre enfant n'a pas fréquenté les écoles de la commune à la date de remise des dossiers,
- Sur internet: le dossier est également téléchargeable sur le site [www.leconquet.info](http://www.leconquet.info), à la rubrique Enfance Jeunesse.

#### 2/ PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La participation financière des familles ne couvre qu'une faible partie du coût de revient global des dépenses liées au secteur de l'enfance et de la jeunesse, qui est pris en charge par le budget communal.

La ville du Conquet a souhaité mettre en place une modulation des tarifs en fonction des ressources des familles (= quotient familial).

##### Article 1 : ressources prises en compte

Les ressources prises en compte pour le calcul du quotient familial sont les revenus imposables de l'année précédente (revenu fiscal de référence) intégrant les prestations familiales.

Le quotient familial est calculé selon la règle suivante :

$$QF \text{ famille} = \frac{RFR}{12}$$

N

RFR : Revenu Fiscal de Référence

N : Nombre de parts fiscales apparaissant sur la fiche d'imposition

Ce QF est communiqué aux services municipaux par la CAF.

Il vous appartient de vérifier la mise à jour de votre quotient familial auprès de la CAF. Si vous n'êtes pas allocataire CAF, votre/vos feuille(s) d'imposition(s) permettront de calculer votre quotient familial (*1/12ème du revenu imposable net de l'année précédente + prestations familiales du mois précédent / nombre de parts*). Enfin, si vous êtes allocataire MSA, une attestation justifiant votre quotient suffira.

##### Article 2 : calcul des tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Application des tarifs :

\* Pour chacun des services fréquentés, le tarif correspondant à la tranche fiscale de votre famille est alors appliqué.

\* Le tarif maximum (correspondant à la tranche 6) sera appliqué d'office pour chaque service utilisé :

- s'il n'est pas possible de calculer votre quotient familial (absence de n° d'allocataire CAF ou dossier non mis à jour auprès de la CAF, absence de fiche d'imposition de l'année N-1 pour les allocataires MSA, etc...). Ce dernier

sera appliqué tant que les justificatifs ne seront pas intégralement transmis aux services municipaux (pas d'effet rétroactif)

- si vous avez fait le choix de ne pas communiquer vos revenus.

### **Article 3 : facturation**

Chaque facturation mensuelle (sauf avis contraire) est transmise entre le 1er et le 10 du mois suivant.

Pour les familles qui n'ont pas opté pour un paiement par prélèvement automatique, le règlement devra intervenir dans le délai indiqué sur la facture et être accompagné du talon détachable intégré à la facture.

Un délai de contestation maximal d'un mois à réception de la facture est autorisé. Au delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.

### ***\* La gestion des absences***

En cas d'absence pour motif de maladie, d'hospitalisation ou d'accident, un certificat médical devra être remis dans les 5 jours suivants la date d'absence. Les fréquentations correspondantes seront alors déduites.

### **Article 4 : délais de réservation des services municipaux :**

	<b>Restaurant Scolaire</b>		<b>ALSH Oxyjeunes</b>	<b>Garderie Périscolaire</b>
<b>Tarification</b>	<b>Au tarif QF</b>	<b>Au tarif unique occasionnel</b>	<b>Au tarif QF</b>	<b>Au tarif QF</b>
<b>Inscription / Réservation</b>	Si inscription au plus tard le mardi 12h de la semaine A pour la semaine B	Si inscription entre le mardi après 12h et le jour J à 9h au plus tard.	J-2 à 8h au plus tard	Au plus tard, la veille 20h pour l'accueil périscolaire du matin.  Au plus tard, le jour même 15h pour l'accueil périscolaire du soir
<b>Annulation / Désinscription ne donnant pas lieu à une facturation</b>	Avant J - 2 à 12h		Avant J - 2 à 8h au plus tard	Délais identiques à la réservation. (Les réservations non consommées seront facturées).
<b>Cas exceptionnels d'absence (si délai inférieur à J-2 : maladie, hospitalisation, etc...)</b>	Présentation d'un certificat médical dans les 5 jours suivants l'absence.		Idem restaurant scolaire	/
<b>Inscription d'urgence</b>	Facturation au tarif unique occasionnel		Possible dans la limite des places disponibles en contactant <a href="mailto:clsh@leconquet.bzh">clsh@leconquet.bzh</a>	Possible dans la limite des places disponibles en contactant le: 06.48.44.74.08 ou <a href="mailto:garderie@leconquet.bzh">garderie@leconquet.bzh</a>

## Article 5 : Tarifs communaux 2019

### Restaurant scolaire

	Tranches en €	Tarifs 2019
QF 1	inférieur à 599 €	2,02 €
QF 2	de 600 à 799 €	2,73 €
QF 3	de 800 à 1099 €	3,38 €
QF 4	de 1100 à 1399 €	3,59 €
QF 5	de 1400 à 1999 €	3,79 €
QF 6	plus de 2000 €	3,94 €
Repas Occasionnel	/	4,24 €

- Enfants scolarisés en primaire (maternelle + élémentaire) : réduction de 50% à compter du 3ème enfant scolarisé
- En cas de modification de la situation des familles, le quotient familial sera actualisé en cours d'année, en fonction des données fournies par la CAF
- En cas de séparation ou de divorce chaque parent devra fournir son numéro d'allocataire ou son attestation de quotient familial.

### ALSH

	Tranches en €	Journée hors repas	1/2 journée	repas + goûter	supplément sortie	Activité Spécifique (kayak, cirque, ...)
QF 1	inférieur à 599 €	5,00 €	3,70 €	2,00 €	2,20 €	2,30 €
QF 2	de 600 à 799 €	8,00 €	5,05 €	3,00 €	3,15 €	3,60 €
QF 3	de 800 à 1099 €	9,95 €	6,25 €	3,65 €	3,90 €	4,15 €
QF 4	de 1100 à 1399 €	10,60 €	6,65 €	3,85 €	4,15 €	4,65 €
QF 5	de 1400 à 1999 €	11,25 €	7,05 €	4,05 €	4,40 €	5,05 €
QF 6	plus de 2000 €	12,35 €	7,50 €	4,20 €	4,85 €	5,65 €
	Hors CCPI	12,90 €	8,15 €	4,95 €	5,05 €	6,70 €

Les tarifs journaliers sont dégressifs:  
 De 1 à 7 jours de fréquentation: 100% du prix  
 Du 8ème au 12ème jour: 75% du prix  
 A partir du 13ème jour: 50% du prix

### Oxyjeunes

	Tranches en €	Sortie 1 avec entrée payante	Activité sur place 1	Sortie 2 sans entrée payante	Activité sur place 2	Activité Extra	Repas
QF 1	Inférieur à 599 €	4,12 €	2,58 €	2,58 €	4,12 €	12,36 €	3,61 €
QF 2	de 600 à 1099€	5,67 €			5,67 €	14,42 €	
QF 3	de 1100 à 1399 €	7,21 €			7,21 €	17,51 €	
QF 4	supérieur à 1400 €	8,76 €			8,76 €	20,60 €	
<u>Tarif communes exter.</u>		10,30 €	3,61 €	3,61 €	10,30 €	22,66 €	

## Garderie périscolaire

Tarif au 1/4h (après 17h et le matin)		
QF 1	< à 600 €	0.40 €
QF 2	De 601 € à 800 €	0.45 €
QF 3	De 801 € à 1100 €	0.50 €
QF 4	De 1101 € à 1400 €	0.55 €
QF 5	De 1401 € à 2000 €	0.60 €
QF 6	+ de 2001 €	0.65 €

Tarif à la 1/2h de 16h30 à 17h (forfait avec goûter)		
QF 1	< à 600 €	1.40 €
QF 2	De 601 € à 800 €	1.50 €
QF 3	De 801 € à 1100 €	1.60 €
QF 4	De 1101 € à 1400 €	1.70 €
QF 5	De 1401 € à 2000 €	1.80 €
QF 6	> à 2001 €	1.90 €

Battement autorisé : 3 minutes  
Dépassement horaire à partir de 19h: 1€

### Article 6 : modalités de paiement

Plusieurs modes de paiement sont possibles :

#### **1/ Par prélèvement automatique : mode de paiement à privilégier (rapidité et simplicité, il vous reviendra de nous retourner la demande de prélèvement automatique ainsi qu'un RIB.)**

Vous recevrez chaque mois la facture concernant le mois précédent.

Sauf avis contraire, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année scolaire suivante.

#### **2/ Autres modes de paiement**

- Paiement par internet (carte bancaire à partir du portail familles).
- L'application TIPI figurant sur la facture,
- Chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture.
- CESU (uniquement pour les enfants de moins de 6 ans fréquentant la garderie périscolaire maternelle et l'ALSH 3/5 ans)
- Chèques-vacances (pour les enfants fréquentant l'ALSH Les Dauphins ou Oxy'jeunes)

### Article 7 : révision du tarif appliqué

- Les tarifs sont fixés chaque année, pour l'année civile.
- Tout changement important de situation personnelle susceptible d'induire un changement de quotient familial en cours d'année doit faire l'objet d'une information écrite auprès des services municipaux (service comptabilité) avec demande d'actualisation du tarif. La modification de tarif est immédiate mais sans effet rétroactif.
- Au cours de l'année scolaire, la Ville du Conquet se réserve le droit de réviser les quotients familiaux des utilisateurs de ses services (trimestriellement).

## **B) REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES MUNICIPAUX**

- \* RESTAURANT SCOLAIRE
- \* ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (A.L.S.H / OXY'JEUNES)
- \* GARDERIE PERISCOLAIRE

**Les services « enfance – jeunesse » suivants sont mis à disposition des familles :**

\* Restaurant scolaire :

**Gérante : Madame Anne ABIVEN**  
Adresse : Rue Le Gonidec.  
Téléphone : 02.98.89.11.17  
Courriel : [restaurantscolaire@leconquet.bzh](mailto:restaurantscolaire@leconquet.bzh)

\* Accueil de Loisirs extrascolaire 3/9 ans « Les Dauphins » (des mercredis et vacances)

**Coordinatrice Enfance Jeunesse : Madame Marie KERROS**  
Adresses : Ecole Jean MONNET (3/5 ans) / Le Croae (6/9 ans)  
Téléphones : 02.98.89.01.32 / 02.98.89.05.18  
06.08.03.09.62 / 06.48.44.74.08  
Courriel : [clsh@leconquet.bzh](mailto:clsh@leconquet.bzh)

\* Accueil de loisirs extrascolaire Oxy'Jeunes 10/13 ans (mercredis après midis et vacances) :

**Directeur Oxy'jeunes: Monsieur Yann PASQUET**  
Adresse : Gymnase Kermarrec  
Téléphone : 06.84.71.93.88  
Courriel : [oxyjeunes@leconquet.bzh](mailto:oxyjeunes@leconquet.bzh)

\* Garderie périscolaire (avant et après l'école) : Lundi, mardi, jeudi et vendredi)

**Coordinatrice Enfance Jeunesse : Madame Marie KERROS**  
Adresse unique pour les 2 écoles : Ecole Jean MONNET  
Téléphone : 02.98.89.01.32 / 06.48.44.74.08  
Courriel : [garderie@leconquet.bzh](mailto:garderie@leconquet.bzh)

Les services périscolaires et extrascolaires sont déclarés à la Direction Départementale à la Cohésion Sociale. L'encadrement des enfants est assuré par du personnel territorial formé aux métiers de la restauration et/ou de l'animation, dans le respect de la réglementation en vigueur.

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités administratives à respecter, le mode d'inscription, les règles de bien vivre ensemble au sein des services et leur organisation.

### **Article 2 : Dispositions générales (tous services confondus)**

a) Inscription :

Les inscriptions à chacun des services s'effectuent par l'intermédiaire du « portail familles » [www.logicielcantine.fr/](http://www.logicielcantine.fr/), géré par la société 3D Ouest, établie à Lannion.

- Pour les familles déjà inscrites sur l'année scolaire 2018/2019 :

Vous n'avez pas de formulaire d'inscription à transmettre, il vous appartient de faire vous-même les modifications utiles en ligne : changement d'adresse, de numéro de téléphone, mis à jour des renseignements médicaux de vos enfants ...

En cas **d'inscription d'un nouvel enfant de la fratrie**, il vous est demandé de nous le signaler par mail à [enfancejeunesse@leconquet.bzh](mailto:enfancejeunesse@leconquet.bzh) avec son nom, prénom, école, classe et date de naissance (cette adresse mail

est une adresse générique pour tous les services : à utiliser pour une information ou une question susceptible d'intéresser tous les services : restaurant scolaire, accueils de loisirs, accueil périscolaire)

En **cas de divorce ou de séparation**, chaque représentant légal aura son propre compte de connexion et inscrira son/ses enfants aux périodes qui le concernent. Une facture séparée sera alors transmise à chaque parent. Le cas échéant, il faudra fournir une copie du jugement et/ou un courrier de demande d'inscription spécifique avec la répartition des responsabilités et des charges financières de chaque représentant légal sur l'année ou sur la période en cours. Ce document devra être cosigné des deux représentants légaux.

- Pour les nouvelles familles désirant utiliser l'un ou l'autre de ces services :

Afin de créer l'espace personnel de chacune des familles sur le portail, il faudra remplir un formulaire d'inscription (disponible en mairie ou sur le site communal) et le déposer en Mairie accompagné de l'attestation d'assurance responsabilité civile familiale (les documents peuvent également être adressés à l'adresse mail suivante [enfancejeunesse@leconquet.bzh](mailto:enfancejeunesse@leconquet.bzh)).

Dès le retour de votre dossier en mairie, nous vous transmettrons par mail un identifiant et un mot de passe provisoire pour vous connecter. Vous devrez personnaliser ce mot de passe par la suite. Lors de la première connexion sur le portail, la fiche de renseignements de l'enfant sera à **COMPLETER INTEGRALEMENT** (responsables légaux, coordonnées des parents, informations médicales sur l'enfant, autorisation de prise en charge par des tiers, autorisation ou non à quitter seul nos services, etc...). Toute modification de situation en cours d'année devra faire l'objet des corrections sur le portail.

Les parents sont directement acteurs du suivi des inscriptions de leur enfant par accès au portail Familles.

**La fiche complète est préalable à la prise en charge des enfants en garderie, à l'ALSH, à Oxy'Jeunes et au restaurant scolaire :**

**=> Aucun enfant ne pourra être accueilli sans TOUTES ces informations.**

L'inscription est valable pour une année scolaire.

#### b) Assurance

La commune du CONQUET assure la gestion et a souscrit une assurance « responsabilité civile » pour ses différents services.

Il est toutefois recommandé aux responsables légaux des mineurs concernés de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés ces mineurs au cours des activités auxquelles ils participent (assurance extrascolaire, multirisque habitation)

La mairie du Conquet décline toute responsabilité en cas de vols ou de pertes d'objets personnels pouvant survenir pendant le temps d'accueil des enfants.

Extrait article L227-5 du code de l'action sociale et des familles :

*« Les personnes organisant l'accueil des mineurs mentionné à l'article L. 227-4, ainsi que celles exploitant les locaux où cet accueil se déroule, sont tenues de souscrire un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile, ainsi que de celle de leurs préposés et des participants aux activités qu'elles proposent. Les assurés sont tiers entre eux.*

*Les personnes organisant l'accueil des mineurs mentionné à l'article L. 227-4 sont également tenues d'informer les responsables légaux des mineurs concernés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquels ils participent.*

#### c) Traitements médicaux – Régimes – PAI :

En cas de régime alimentaire particulier, de troubles de santé (allergies, asthme,...), de traitement médicamenteux, etc..., **l'accueil des enfants est assuré après établissement d'un protocole de prise en charge validé par le médecin, la famille, les responsables des différents services et, le plus souvent, la directrice / le directeur de l'école.**

Ces renseignements devront également être indiqués sur le portail famille: [www.logicielcantine.fr/leconquet/](http://www.logicielcantine.fr/leconquet/), onglet « médical – sorties » et le PAI enregistré sur l'onglet « Documents » sous « documents personnalisés ».

#### d) Prises et diffusion d'images

Il pourra être procédé à des prises de photographie et/ou de vidéos individuelles ou collectives sur les temps d'activités à des fins d'illustrations et de diffusions sur différents supports médiatiques ou réseaux sociaux (presse, affiches, revues, internet,...). L'accord des parents sera sollicité, dès l'inscription, par le biais de « l'autorisation droit à l'image » du portail Familles 3D Ouest.

#### **Article 3 : Discipline générale**

- Des règles de vie en collectivité sont instituées afin que les différents temps d'accueil soient des moments de convivialité basés sur le **RESPECT** (entre les enfants, envers le personnel, envers les locaux et le matériel).
- Les enfants doivent prendre soin du mobilier et des installations. Ils ne doivent pas apporter d'objet dangereux dans les locaux, et adopter un comportement responsable lors des déplacements vers les différents lieux d'accueil.
- Toute violence verbale ou physique est à bannir.
- En cas de problème : comportement verbal ou physique déplacé d'un enfant envers un autre enfant, un animateur ou tout autre agent municipal, la gérante du restaurant scolaire ou la coordinatrice Enfance sera immédiatement prévenue afin de régler le problème autour d'une réunion tri partite : enfant/agent municipal/responsable.
- Si un mauvais comportement de l'enfant est constaté après un premier rappel de la règle, un avertissement écrit sera envoyé aux parents.
- En cas de récurrence, l'enfant et ses parents seront convoqués en Mairie et une interdiction temporaire ou définitive de fréquenter le service concerné par le comportement inadapté de l'enfant pourra être prononcée.

#### **Article 4 : Organisation spécifique au restaurant scolaire**

Le service de restauration scolaire et d'accueil périscolaire méridien est proposé de 12h à 13h20 :

- Restauration des élèves maternelles : service unique entre 12h et 13h.
- Restauration des élèves élémentaires : 2 services en self entre 12h00 à 13h20.
- Sur les cours, accueil des élèves encadrés par les agents municipaux dont 1 agent d'animation.
- Accueil des collégiens à « flux continu » en coordination entre les équipes du restaurant et les équipes du collège.

#### **Article 5 : Organisation spécifique à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.)**

##### a) Le service

L'ALSH « Les Dauphins » accueille les enfants de 3 à 9 ans tous les mercredis et vacances scolaires (sauf jours fériés et ponts de fériés); il propose aussi une garderie de 7h15 à 9h10 et de 17h à 19h à l'école Jean MONNET pour les enfants présents les mercredis et vacances.

Les enfants de 6/9 ans quittent à 9h10 au plus tard la garderie pour rejoindre leur local du Croaë (vers 9h30 là-bas). En juillet et août, exclusivement, un accueil des enfants est possible à 9h au Croaë.

En cas de très faible fréquentation, les organisateurs se réservent le droit de ne pas accueillir les enfants. Les familles seront alors prévenues dans un délai raisonnable.

Les repas sont pris au restaurant municipal. Lors des journées pique-nique, celui-ci est à préparer par les familles.

##### b) Activités

Des activités pédagogiques en cohérence avec le Projet Educatif de la collectivité sont proposées (ce projet élaboré par les élus est régulièrement actualisé ; il est tenu à la disposition des familles sur simple demande).

L'ALSH est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation. Un projet pédagogique, déclinaison du projet éducatif, élaboré par l'équipe donne des objectifs concrets aux activités (il est également disponible sur le site ou à l'accueil).

Le programme des vacances est diffusé sur le site de la mairie et envoyé par courriel aux familles. L'encadrement et l'organisation des activités sont effectués par des animateurs et/ou des stagiaires placés sous l'autorité de la directrice.

c) Les conditions d'admission:

- Age de l'enfant: entre 3 et 9 ans révolus.
- **Etre propre en journée.**
- **Santé :** L'enfant ne doit pas être malade. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. En cas de maladie ou d'accident survenant sur le lieu d'accueil, le responsable prévient les parents. Si ceux-ci ne peuvent pas être contactés, le directeur prévient le médecin disponible, les pompiers ou l'hôpital le plus proche.
- Le personnel est autorisé à administrer des médicaments aux enfants uniquement sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance. En cas de traitement ponctuel, les médicaments seront remis au responsable chaque jour, dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation à l'intérieur et l'ordonnance du médecin. Les nom et prénom de l'enfant devront être inscrits sur la boîte ainsi que son poids si besoin est.

d) Prise en charge des enfants :

La personne accompagnant l'enfant (à un des services) le confie **physiquement** à l'intérieur de la structure, à un des membres du personnel.

***Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'Accueil.***

Pour qu'une personne, autre que les parents, puisse reprendre l'enfant il faut qu'elle soit désignée sur l'autorisation signée par les parents sur la fiche de renseignements du portail Familles.

En cas de retard, les parents devront faire tout leur possible pour prévenir la responsable, afin de déterminer la meilleure conduite à tenir.

En cas d'absence des parents à la fermeture des services d'accueils (à 19h), le responsable contactera les parents puis la personne signalée par les parents le cas échéant. En dernier recours, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

e) Habits de rechange pour les plus petits

Les enfants âgés de 3 à 5 ans doivent être munis en début de période d'accueil d'un change complet marqué du nom de l'enfant. Il peut être fourni un coussin portant son prénom pour la sieste en ALSH.

**Article 6 : L'organisation spécifique à Oxy'Jeunes**

Oxy'jeunes accueille les enfants de 10 à 13 ans révolus au gymnase Kermarrec les mercredis après-midis de 13h45 à 17h et durant les vacances scolaires : les lundis, mardis, mercredis, et vendredis de 13h45 à 18h, et les jeudis (sauf contre-ordre) de 10h à 17h. Une soirée de 18h à 20h30 est programmée une fois durant les vacances.

Possibilité de déjeuner au restaurant scolaire à partir de 12h (sur inscription sur le portail familles).

Transfert en minibus possible « avant ou après le repas » (Plougonvelin/Oxy'jeunes, Trébabu/ Oxy'jeunes, ou quartiers conquétois éloignés/Oxy'jeunes) sur organisation préalable: inscription auprès du responsable Oxy'jeunes. En fonction du nombre de jeunes à récupérer, l'heure sera fixée la veille ou l'avant-veille (passage unique avant le repas si au moins un des jeunes souhaite déjeuner avec la structure OU passage après le repas sinon.

Inscription par le portail familles.



## Article 7 : L'organisation spécifique à l'accueil Périscolaire

### a) Le service

La garderie périscolaire accueille les enfants scolarisés dans les deux écoles de la commune : l'école Jean MONNET et l'école Sainte Joseph. L'accueil est assuré dans les locaux de l'école Jean MONNET tous les jours de classe.

Horaires d'accueil des enfants : 7h15 à 8 h45 et de 16h30 à 19h.

Le personnel communal assure le transfert des enfants entre la garderie et l'école Saint Joseph (matin et soir). En dehors de ces heures et des locaux, la responsabilité des parents est engagée.

La première ½ h du soir (entre 16h30 et 17h) est incompressible. Elle sera facturée intégralement même si les parents arrivent avant 17h.

Il est possible que les enfants arrivent le matin avec de quoi boire et manger si le réveil a été compliqué.

### a) L'inscription

Il existe 2 modes d'inscriptions par l'intermédiaire du portail Familles 3D Ouest :

#### \* Inscription régulière par le site :

Elle est possible à des fréquences adaptables aux besoins des parents. Par le portail familles, au plus tard 20h pour le matin suivant **ou** 15h pour le soir même.

Il est recommandé aux familles de vérifier régulièrement que les créneaux réservés correspondent à leurs réels besoins. En effet, toutes les inscriptions seront facturées.

#### \* Inscription à la demande (dernière minute) :

L'inscription est possible le jour même, par téléphone au 06.48.44.74.08 / 02.98.89.01.32, ou courriel à [garderie@leconquet.bzh](mailto:garderie@leconquet.bzh), sous réserve de place disponible.

### b) Pointage garderie :

Le jour de la rentrée, la mairie fournira aux nouvelles familles fréquentant la garderie périscolaire une carte personnelle (avec code barre individuel); cette carte permettra de « badger » sur une tablette prévue à cet effet, à l'arrivée de leur enfant le matin et/ou en le récupérant le soir. Pour les familles déjà inscrites lors de l'année scolaire précédente, le badge reste identique.

**En cas d'oubli de pointage par la famille, l'amplitude horaire maximale sera appliquée.**

### c) Les activités

L'encadrement et l'organisation des activités sont effectués par des animateurs et/ou des stagiaires placés sous l'autorité de la directrice.

Aucune activité ne sera obligatoire mais les animateurs présents auront une gamme d'activités à proposer à l'enfant si celui-ci est demandeur : lecture, jeux de société, jeux intérieurs, jeux extérieurs, activités manuelles...

Les activités sont mises en place par l'équipe d'animation dans le respect du Projet Educatif.

### d) Aide aux devoirs

Sur inscription, les enfants peuvent bénéficier d'une aide aux devoirs délivrée trois fois par semaine par des bénévoles de 17h à 17h30 (lundi, mardi et jeudi). Les enfants inscrits ne pourront quitter la séance avant l'heure de fin. En cas d'indisponibilité des bénévoles, certaines séances pourront être annulées. Le respect de la discipline sera demandé.

L'inscription d'un enfant vaut prise de connaissance et acceptation du règlement

