



**DIRECTION DE L'ÉDUCATION**

***RÈGLEMENTS INTÉRIEURS  
DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES, DE LA RESTAURATION  
SCOLAIRE ET DES ACCUEILS DE LOISIRS***

Ces règlements intérieurs présentent les dispositions générales et particulières de la Ville de Douarnenez. Ils s'appliquent à toutes les familles dont les enfants fréquentent les services de la direction de l'éducation et prennent effet à partir de la signature des fiches d'inscription

**Centre Honoré d'Estienne d'Orves  
2bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez  
[education@douarnenez.bzh](mailto:education@douarnenez.bzh) - 02 98 74 46 29 / 02 98 74 46 27**

**Janvier 2024**

# SOMMAIRE

## Les Accueils Périscolaires

. Pour qui, où et quand ?.....	p. 3
. Modalités d'organisation.....	p. 4
. Grille tarifaire, facturation et modes de règlement.....	p. 5

## La Restauration Scolaire (et pause méridienne)

. Pour qui, où et quand ?.....	p. 7
. Modalités d'organisation.....	p. 7
. Inscriptions, réservations et modifications de réservation.....	p. 8
. Grille tarifaire.....	p. 9
. Facturation et modes de règlement.....	p. 10

## Les Accueils de Loisirs

. Pour qui, où et quand ?.....	p. 12
. Modalités d'organisation.....	p. 12
. Inscriptions, réservations et modifications de réservation.....	p. 13
. Grille tarifaire.....	p. 14
. Programmes d'animation et communication.....	p. 15
. Hygiène, tenues vestimentaires et objets de valeur.....	p. 15

Informations pratiques.....	p. 17
-----------------------------	-------

Contacts et coordonnées.....	p. 20
------------------------------	-------

-----

## LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

### Pour qui, où et quand ?

Les accueils périscolaires matin et soir sont **exclusivement** réservés aux enfants inscrits et présents à l'école de l'accueil concerné, et ce, chaque jour de classe, **de 7h30 à 8h35 et de 16h45 à 19h00**.

Toute demande de dérogation à cette condition d'accueil doit être adressée au service éducation et fera l'objet d'un examen particulier.

Pour rappel, les professeurs assurent l'accueil des enfants à l'école à partir de 8h35.

Les accueils périscolaires se déroulent dans des locaux spécialement dédiés, dans chacune des écoles publiques de la ville, et sont placés sous la responsabilité des référents de site scolaire :

#### Quartier centre ville

. Groupe scolaire **Victor Hugo** (de la PS1 au CE1), 25 rue Victor Hugo

Contact accueil : 02 98 92 08 33

Référente : Lénaig LE RIGOLEUR - 06 79 36 86 58

. École élémentaire **Marie Curie** (du CE2 au CM2), 3 rue de l'Hôpital

Contact accueil : 02 98 92 07 77

Référente : Erwan MOALIC - 06 79 36 95 63

#### Quartier Ploaré

. Groupe scolaire **Laënnec**, 7 place Paul Stéphane

Contact accueil : 02 98 92 11 44

Référent : Erwan MOALIC - 06 79 36 95 63

#### Quartier de Pouldavid

. Groupe scolaire **François Guillou** (filiales monolingue et bilingue français/breton), 15 rue Pierre Belbéoc'h

Contact accueil : 02 98 92 24 96

Référente : Sonia DUQUENNE – 06 79 36 89 28

#### Quartier de Tréboul

. Groupe scolaire **Jules Verne** (1 classe ULIS, Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire), Rue du Commandant Fernand

Contact accueil : 02 98 74 03 11

Référente : Sonia DUQUENNE – 06 79 36 89 28

Les horaires d'ouverture et de fermeture du service doivent être impérativement respectés.

**Après 19h00** : pour tout enfant non pris en charge par son parent ou représentant légal, et sans aucune information de sa part (et dans l'impossibilité pour le service de le joindre), un signalement est fait auprès de la hiérarchie et de l'élue d'astreinte puis, le cas échéant, une prise en charge de l'enfant par les services de gendarmerie pourra être ordonnée.

**En cas de récurrence, cette situation conduira à une exclusion temporaire de l'enfant.**

### **Modalités d'organisation et d'inscriptions**

#### **► Organisation**

L'enfant est accueilli par du personnel communal qui propose des animations et des ateliers facultatifs suivant les projets en cours, les envies des enfants et dans le respect de leur rythme de vie. Des jeux de cour, des jeux de société et du petit matériel pédagogique sont à la disposition des enfants.

A l'arrivée de l'enfant, la personne qui l'accompagne doit signaler sa présence auprès de l'agent d'accueil. Il en est de même au moment du départ. Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux **parents d'accompagner l'enfant jusqu'à la salle d'activités périscolaires**.

Seules les personnes désignées par le représentant légal comme autorisées à récupérer un enfant peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Des ajouts/retraits de personnes autorisées sont possibles en cours d'année.

En accueil du soir, **un goûter**, fourni par la cuisine centrale, **est servi à chaque enfant présent** en début de séance.

Aucun service d'aide aux devoirs n'est formellement organisé mais il est demandé aux agents d'accueil de réunir les conditions matérielles pour que les enfants qui le souhaitent, puissent **faire leurs devoirs ou apprendre leurs leçons**. Le cas échéant, le personnel présent est invité à les accompagner et les aider sans que cela ne soit une obligation : la priorité reste de veiller à la sécurité physique, affective des enfants et de leur proposer de petites activités ludiques et de détente.

Cependant, un service d'aide à la scolarité est proposé à l'école Marie Curie à destination des élèves des écoles Victor Hugo et Marie Curie (informations auprès de la référente scolaire – contacts p. 20).

Par ailleurs, la M.J.C. Centre social « Ti an Dud » (02 98 92 10 07) et la Maison Solidaire de Kermarron (02 98 92 31 82) proposent un accompagnement scolaire dans le cadre du Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS).

### ► **Inscriptions**

L'accès aux accueils périscolaires est subordonné au dépôt d'un dossier individuel (1 dossier par enfant), **dûment complété**, à retirer auprès du service éducation ou à télécharger sur le site : [www.douarnenez.bzh](http://www.douarnenez.bzh). Ce dossier est à déposer obligatoirement auprès du service éducation.

**Pièces à fournir avec le dossier** : numéro d'allocataire CAF ou MSA ou, à défaut, le dernier avis d'imposition.

Une fois le dossier contrôlé et enregistré, la famille, ou le représentant légal, reçoit un mail avec son identifiant et mot de passe pour accéder au **Portail Familles** : <https://douarnenez.portail-familles.app>

Si le dépôt d'un dossier est possible à tout moment dans l'année, il est obligatoirement à actualiser avant chaque rentrée scolaire sur le Portail Familles (ou en informant le service éducation). Ce dossier est commun à celui de la restauration scolaire.

Sur autorisation écrite du (ou des) représentant(s) légal(aux), les enfants peuvent quitter seuls la garderie selon des modalités précises définies (jour/heure de départ).

La présence de l'enfant engage la famille, ou représentant légal, qui doit donc communiquer sans délai au service éducation tout changement de situation familiale, nouvelle adresse, coordonnées téléphoniques, mail...

### **Grille tarifaire, facturation et modes de règlement**

Les tarifs, votés en Conseil municipal du 11 juillet 2023, sont identiques pour toutes les familles :

<i>Matin</i>	<b>1,30 €</b>
<i>Soir</i>	<b>1,60 €</b>

**La facturation intervient après service** par l'envoi au domicile et par courrier postal d'une **facture mensuelle**, commune à la restauration scolaire, établie sur la base des présences enregistrées.

Toutefois, une facture n'est éditée qu'à partir d'un **montant total à payer supérieur ou égal à 15 €**.

A ce titre, si la somme à payer sur un mois donné est inférieure, elle est automatiquement reportée au mois suivant et la facture ne sera adressée qu'une fois le montant des 15 € atteint.

Le règlement des factures se fait :

- . **soit auprès de la Trésorerie Publique** par chèque bancaire ou postal, carte bancaire, espèces ou chèques CESU (1 rue du 19 mars 1962 à Douarnenez) ;
- . **soit en ligne sur le Portail Familles** : <https://douarnenez.portail-familles.app>

- . **soit par prélèvement automatique** : autorisation de prélèvement à demander auprès du service éducation (RIB à fournir) ;
- . **soit dans un commerce dûment habilité à partir du QR Code** figurant sur la facture.

En cas de **garde alternée**, chaque parent doit fournir au service éducation son dossier d'inscription accompagné du planning de garde précis pour chacun des deux parents (ou la copie du jugement instituant les modalités de la garde de l'enfant).

Si **défaut de paiement**, une première relance est envoyée par la Trésorerie Publique. A l'issue de cette relance, les sommes restantes dues sont mises en recouvrement et peuvent faire l'objet de poursuites.

## LA RESTAURATION SCOLAIRE (et pause méridienne)

### **Pour qui, où et quand ?**

Le service de **restauration scolaire** est ouvert à tout enfant inscrit et présent dans une école publique du 1<sup>er</sup> degré.

Le service s'inscrit durant la **pause méridienne** qui consiste en une prise en charge de tous les enfants présents, chaque jour de classe, de 11h45 à 13h35.

L'enfant est encadré par du personnel communal sur l'école où il est inscrit pour **un temps d'accueil et obligatoirement de repas**. Seuls peuvent bénéficier du service, les enfants effectivement présents le matin même à l'école.

Toute demande de dérogation à cette condition d'accueil doit être adressée au service éducation et fera l'objet d'un examen particulier.

### **Modalités d'organisation**

Les enfants accueillis sont confiés dès la fin de la matinée de classe par les professeurs aux surveillants et agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM). Ils sont alors placés sous la responsabilité et l'autorité de la Ville jusqu'à 13h35.

Les enfants présents mais **non inscrits** bénéficient d'un service identique que les enfants inscrits mais le repas sera facturé au **tarif exceptionnel de 6 €** (repas non réservé : cf. grille tarifaire p. 8).

Il est proposé un **menu unique** chaque jour d'école. Pour toute demande de **régimes particuliers** (dont les Projets d'Accueil Individualisé – PAI : cf « Informations pratiques », p. 17), les familles sont invitées à se rapprocher du service éducation.

Hors allergie alimentaire, les demandes de régime particulier seront prises en compte jusqu'à la fin de l'année scolaire sans possibilité de modification en cours d'année (par exemple : menus végétariens).

De même, toute évolution, modification, arrêt d'une allergie alimentaire, ou d'une situation médicale particulière, doit être communiquée immédiatement au service éducation.

Les repas, préparés et livrés en liaison chaude garantissent **l'équilibre alimentaire des enfants et répondent aux exigences de la « loi Egalim »** (approvisionnements plus durables et de qualité,

réduction du gaspillage alimentaire, diversification des sources de protéines, fin de l'utilisation des contenants et ustensiles plastiques, information des convives).

Les encadrants invitent les enfants à goûter chacune des composantes du menu. En cas de réticence régulière d'un enfant à s'alimenter convenablement, le référent de site se rapprochera de sa famille pour convenir ensemble des modalités particulières d'accompagnement à mettre en œuvre.

Le service de restauration scolaire en pause méridienne s'organise autour **d'un temps de repas et d'un temps de jeux sur cour** sous la surveillance des agents communaux. Deux services, d'une durée de 35 à 45 minutes, sont proposés dans toutes les écoles afin de garantir de bonnes conditions de restauration.

Avant ou après le repas, il est proposé des temps d'activités libres, de jeux, d'ateliers ou de lecture à la bibliothèque de l'école.

Aucun enfant ne peut quitter l'école en cours de pause méridienne sans autorisation écrite et signée de la famille, ou du représentant légal, à remettre au référent de l'école ou à un agent de l'école.

Le garant du bon déroulement de la pause méridienne est le référent de l'école (contacts p. 20). Les règles de vie, à destination des enfants, sont affichées dans chaque lieu d'accueil. Tout comportement contraire à ce règlement fera l'objet d'un avertissement ou, selon la gravité ou la répétition des faits, d'un courrier adressé à la famille ou au représentant légal, d'une convocation voire d'une exclusion temporaire ou définitive du service (cf. « discipline et sanctions » - p. 18).

### **Inscriptions, réservations et modifications de réservation**

#### **► Inscriptions**

L'accès à la **restauration scolaire** est subordonné à une **inscription annuelle** préalable et par le retour d'un dossier individuel (1 par enfant), avant la première venue de l'enfant, **dûment complété**, à retirer auprès du service éducation ou à télécharger sur le site : [www.douarnenez.bzh](http://www.douarnenez.bzh). Ce dossier est à déposer obligatoirement auprès du service éducation.

**Pièces à fournir avec le dossier** : numéro d'allocataire CAF ou MSA ou, à défaut, dernier avis d'imposition.

Une fois le dossier contrôlé et enregistré, la famille, ou le représentant légal, reçoit un mail avec son identifiant et mot de passe pour accéder au **Portail Familles** : <https://douarnenez.portail-familles.app>

Le dépôt d'un dossier est possible à tout moment dans l'année mais est obligatoirement à actualiser avant chaque rentrée scolaire sur le Portail Familles (ou en informant le service éducation). Ce dossier est commun à celui des accueils périscolaires.



Cette inscription engage la famille, ou représentant légal, qui doit donc communiquer sans délai au service éducation tout changement de situation familiale, nouvelle adresse, coordonnées téléphoniques, mail...

#### ► **Réservations**

**Les réservations de repas** sont uniquement possibles **sur le Portail Familles** et ce, tout au long de l'année **dans un délai de 15 jours avant la date effective du repas.**

Il est possible d'inscrire son enfant, en une seule fois et pour chaque jour d'école souhaité, jusqu'à la fin de l'année scolaire. Les périodes et les fréquences d'inscription sont donc au choix de la famille.

**En l'absence de réservation, chaque repas est facturé au tarif exceptionnel de 6 €**

#### ► **Modifications de réservation**

**Toute modification** (annulation ou ajout de repas) est possible en respectant le délai de 15 jours.

Les modifications sont néanmoins acceptées, **en deçà de ce délai de 15 jours**, sur présentation d'un justificatif et pour l'une des raisons suivantes :

- . **changement professionnel** : perte ou reprise d'activité, y compris dans le cadre de missions d'intérim, modification de planning, congé imposé par l'employeur ;
- . **motif familial grave ou impérieux** : décès, séparation, hospitalisation, maladie de l'enfant ou d'un parent d'un **délai supérieur ou égal à 2 jours consécutifs** ;
- . **déménagement.**

Les justificatifs sont à déposer au service éducation dans un délai de **1 mois** maximum à partir de la date de modification.

Les **sorties à la journée, organisées par l'école, ou les exclusions temporaires**, prononcés par l'école ou la mairie, **annulent** automatiquement les réservations de repas sur toute la durée concernée et ce, sans justificatif.

**Il en est de même pour les journées de grève et les suspensions du service public de restauration ou d'enseignement**, dans le cadre d'un Service Minimum d'Accueil (SMA) par exemple, qui sont automatiquement déduites des réservations.

### Grille tarifaire

Les tarifs, votés en Conseil municipal du 15 juin 2023, sont établis **en fonction des revenus** et les quotients familiaux sont actualisés deux fois par an (septembre/octobre et janvier/février) :

<i>Quotients familiaux</i>	<i>Prix du repas (en €)</i>
<i>De 0 à 125</i>	<b>2</b>
<i>De 126 à 250</i>	<b>2</b>
<i>De 251 à 375</i>	<b>2</b>
<i>De 376 à 500</i>	<b>2,2</b>
<i>De 501 à 625</i>	<b>2,4</b>
<i>De 626 à 750</i>	<b>2,6</b>
<i>De 751 à 875</i>	<b>2,8</b>
<i>De 876 à 1000</i>	<b>3</b>
<i>De 1001 à 1125</i>	<b>3,2</b>
<i>De 1126 à 1250</i>	<b>3,4</b>
<i>De 1251 à 1375</i>	<b>3,6</b>
<i>De 1376 à 1500</i>	<b>3,8</b>
<i>De 1501 à 1625</i>	<b>4</b>
<i>De 1626 à 1750</i>	<b>4,2</b>
<i>De 1751 à 1875</i>	<b>4,4</b>
<i>De 1876 à 2000</i>	<b>4,6</b>
<i>De 2001 à 2125</i>	<b>4,8</b>
<i>2126 et +</i>	<b>5</b>
<i>Repas exceptionnel* (non réservé)</i>	<b>6</b>
<i>Repas adulte</i>	<b>7</b>

→ Pour les enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance, et sur présentation du justificatif de placement, les assistants familiaux bénéficient des tarifs les plus bas,

→ La détermination des tarifs se fait prioritairement à partir du quotient familial CAF. A défaut, le revenu fiscal de référence figurant sur le **dernier avis d'imposition du ménage** est pris en compte.

Pour les familles qui ne souhaitent pas communiquer leur quotient familial ou leur revenu fiscal de référence, le tarif maximum sera appliqué.

### **Facturation et modes de règlement**

**La facturation intervient après service** fait par l'envoi, au domicile et par courrier, d'une **facture mensuelle**, commune aux accueils périscolaires, établie sur la base des réservations enregistrées et des présences exceptionnelles éventuelles.

Toutefois, une facture n'est éditée qu'à partir d'un **montant total à payer supérieur ou égal à 15 €**.

A ce titre, si la somme à payer sur un mois donné est inférieure, elle est automatiquement reportée au mois suivant et la facture ne sera adressée qu'une fois le montant des 15 € atteint.

Le règlement des factures se fait :

- . **soit auprès de la Trésorerie Publique** par chèque bancaire ou postal, carte bancaire ou espèces (1 rue du 19 mars 1962 à Douarnenez) ;
- . **soit en ligne sur le Portail Familles** : <https://douarnenez.portail-familles.app>
- . **soit par prélèvement automatique** : autorisation de prélèvement à demander auprès du service éducation (RIB à fournir) ;
- . **soit dans un commerce dûment habilité à partir du QR Code** figurant sur la facture.

En cas de **garde alternée**, chaque parent doit fournir au service éducation son dossier d'inscription accompagné du planning de garde précis pour chacun des deux parents (ou la copie du jugement instituant les modalités de la garde de l'enfant).

Si **défaut de paiement**, une première relance est envoyée par la Trésorerie Publique. A l'issue de cette relance, les sommes restantes dues sont mises en recouvrement et peuvent faire l'objet de poursuites.

Pour toute **difficulté financière**, durable ou passagère, les familles sont invitées à se rapprocher du **C.C.A.S** - 8 rue Ernest Renan à Douarnenez (quartier centre ville, même bâtiment que le service éducation) – Contacts : 02 98 74 26 21 ou [ccas@douarnenez.bzh](mailto:ccas@douarnenez.bzh).

## LES ACCUEILS DE LOISIRS (A.L.S.H)

### **Pour qui, où et quand ?**

Les accueils de loisirs (A.L.S.H) sont ouverts aux enfants à **partir de leurs 2 ans**, sous condition de scolarisation et de propreté, et **jusqu'à la date anniversaire de leurs 13 ans**.

Les enfants sont accueillis à la **Maison Henri Wallon**, 31 rue du Maréchal Leclerc pour les 2/5 ans (révolus), et au **Centre de l'Enfance**, Place Paul Stéphan, pour les 6/12 ans. Les deux structures sont situées sur le quartier de Ploaré (près du collège – lycée Jean-Marie Le Bris pour la Maison Henri Wallon et de l'école Laënnec pour le Centre de l'enfance).

Les A.L.S.H sont ouverts **tous les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi à chaque période de vacances, y compris l'été**. Les périodes précises d'ouverture sont déterminées en fonction du calendrier académique de l'Éducation Nationale.

### **Modalités d'organisation**

Les enfants sont accueillis à la **journée complète avec repas**, à la **demi-journée du matin avec repas** ou à la **demi-journée de l'après-midi sans repas**.

. **Journée complète avec repas** (déjeuner et goûter compris) :

De 8h30 à 9h30 : accueil des enfants / de 16h30 à 17h30 : départ des enfants

. **Demi-journée du matin** (déjeuner compris) :

De 8h30 à 9h30 : accueil des enfants / de 13h30 à 14h00 : départ des enfants

. **Demi-journée de l'après-midi** (goûter compris) :

De 13h30 à 14h00 : accueil des enfants / de 16h30 à 17h30 : départ des enfants

Sur le temps du repas, il est proposé un **menu unique**. Pour toute demande de **régimes particuliers** (dont les Projets d'Accueil Individualisé – PAI : cf « Informations pratiques », p. 17), les familles sont invitées à se rapprocher du service éducation.

Hors allergie alimentaire, les demandes de régime particulier seront prises en compte jusqu'à la fin de l'année scolaire sans possibilité de modification en cours d'année (par exemple : menus végétariens).

De même, toute évolution, modification, arrêt d'une allergie alimentaire, ou d'une situation médicale particulière, doit être communiquée immédiatement au service éducation.

Des **accueils** sont proposés, le matin (7h30/8h30) et le soir (17h30/19h00), aux familles dans les mêmes locaux. Ces services ne nécessitent pas de réservation préalable mais il font l'objet d'une facturation supplémentaire aux prix de 1,30 € (matin) et 1,60 € (soir).

Les horaires d'ouverture et de fermeture du service sont à respecter impérativement.

Les demandes de départs anticipés en journée doivent faire l'objet d'une demande écrite transmise à la direction de l'A.L.S.H. et toute sortie est définitive.

A la fermeture des accueils de loisirs à 19h00, pour tout enfant qui n'aurait pas été pris en charge par son représentant légal, et sans aucune information de celui-ci (impossibilité pour le service de le joindre), un signalement sera fait auprès de la hiérarchie et de l' élu puis, le cas échéant, une prise en charge de l'enfant par les services de gendarmerie pourra être ordonnée. **En cas de récidives répétées, cette situation amènera une exclusion temporaire de l'enfant de l'accueil de loisirs.**

Seules les personnes désignées par le représentant légal comme autorisées à récupérer un enfant sont autorisées à pénétrer dans les enceintes des accueils de loisirs. Des ajouts/retraits de personnes autorisées sont possibles en cours d'année.

Sur autorisation écrite du (ou des) représentant(s) légal(aux), les enfants peuvent quitter seuls l'accueil de loisirs selon des modalités précises définies (jour/heure de départ).

En fonction des sorties, les horaires peuvent être légèrement modifiés : par exemple, départ à 9h00 ou retour à 17h30 (se référer au programme d'animation de la journée).

### **Inscriptions, réservations et modifications de réservation**

#### **► Inscriptions**

L'accès aux A.L.S.H est subordonné à une **inscription annuelle** préalable et par le retour d'un dossier individuel (1 dossier par enfant), **dûment complété**, à retirer auprès du service éducation ou à télécharger sur le site : [www.douarnenez.bzh](http://www.douarnenez.bzh). Ce dossier est à déposer obligatoirement auprès du service éducation.

**Pièces à fournir avec le dossier** : photocopie des pages de vaccinations à jour (carnet de santé) + numéro d'allocataire CAF ou MSA ou, à défaut, le dernier avis d'imposition + autorisation de droit à l'image.

Une fois le dossier contrôlé et enregistré, la famille reçoit un mail avec son identifiant et son mot de passe pour accéder au **Portail Familles** : <https://douarnenez.portail-familles.app>

L'inscription annuelle est possible à tout moment dans l'année mais est obligatoirement à renouveler au printemps de chaque année.

Cette inscription engage la famille, ou représentant légal, qui doit à ce titre communiquer sans délai au service éducation tout changement de situation familiale, nouvelles adresse, coordonnées téléphoniques, mail...

En cas de défaut de paiement des autres prestations « enfance » (accueil périscolaire ou restauration), l'accès aux inscriptions A.L.S.H sera automatiquement suspendu.

### ► **Réservations**

La prévente des journées et demi-journées est faite prioritairement sur le Portail Familles. Par défaut, il est également possible de vous adresser au service éducation.

Les réservations se font par période (par exemple : mercredis de septembre/octobre, vacances de la Toussaint, mercredis de novembre/décembre...) et ce, tout au long de l'année. Les dates d'ouverture des réservations sont communiquées par mail aux familles, à jour de leurs dossiers d'inscription, sachant que le nombre de places est limité.

#### **Les réservations sont obligatoires 48h00 minimum avant la venue de l'enfant**

En l'absence de réservation, les animateurs ont le droit de refuser l'enfant compte tenu des taux d'encadrement à respecter. **Aucune réservation n'est possible auprès des accueils de loisirs.**

Les réservations à la demi-journée ne sont pas possibles les jours de sortie à la journée (journée pique-nique).

### ► **Modifications de réservation**

Exceptionnellement et sous réserve de présentation d'un justificatif (raisons de santé ou professionnelle : certificat médical ou attestation de l'employeur), les **annulations** de réservation donnent lieu à un **report de journée ou demi-journée** .

Les remboursements ne sont possibles que pour les raisons suivantes : déménagement de la famille ou entrée au collège de l'enfant. Les justificatifs obligatoires sont à transmettre au service éducation dans un délai de **1 mois maximum** à partir de la date d'annulation.

Cependant, afin de pouvoir bénéficier de cet avoir, il est obligatoire de prévenir le service éducation, au plus tard, le jour même de la venue de l'enfant avant 9h00.

En dehors de ces situations, un **avoir correspondant à la moitié de la somme** payée sera créé si l'absence de l'enfant est signalée au service éducation au moins **15 jours** avant sa date d'inscription. Dans le cas contraire, l'enfant sera considéré comme présent et aucune demande de report ou de remboursement ne sera acceptée.

Afin de faire profiter les places libérées aux autres familles, il est néanmoins demandé de prévenir, le plus tôt possible, le service éducation des annulations de réservation sans justificatif.

## Grille tarifaire

Les tarifs, votés en Conseil municipal du 11 juillet 2023, sont établis **en fonction des revenus** et les quotients familiaux sont actualisés deux fois par an (septembre/octobre et janvier/février) :

<b>Quotients familiaux</b>	<b>Journée complète avec repas (en €)</b>	<b>Demi-journée avec ou sans repas (en €)</b>
<i>De 0 à 125</i>	<b>5,5</b>	<b>2,7</b>
<i>De 126 à 250</i>	<b>5,7</b>	<b>2,8</b>
<i>De 251 à 375</i>	<b>6,6</b>	<b>3,5</b>
<i>De 376 à 500</i>	<b>7,1</b>	<b>3,6</b>
<i>De 501 à 625</i>	<b>7,8</b>	<b>4,4</b>
<i>De 626 à 750</i>	<b>8,2</b>	<b>4,6</b>
<i>De 751 à 875</i>	<b>9,8</b>	<b>5,5</b>
<i>De 876 à 1000</i>	<b>10,5</b>	<b>6</b>
<i>De 1001 à 1125</i>	<b>11,9</b>	<b>6,9</b>
<i>De 1126 à 1250</i>	<b>12,2</b>	<b>7,1</b>
<i>De 1251 à 1375</i>	<b>12,7</b>	<b>7,3</b>
<i>De 1376 à 1500</i>	<b>13,3</b>	<b>7,6</b>
<i>De 1501 à 1625</i>	<b>13,7</b>	<b>7,8</b>
<i>De 1626 à 1750</i>	<b>14</b>	<b>8</b>
<i>De 1751 à 1875</i>	<b>14,1</b>	<b>8,1</b>
<i>De 1876 à 2000</i>	<b>16</b>	<b>9,1</b>
<i>De 2001 à 2125</i>	<b>17</b>	<b>9,7</b>
<i>2126 et +</i>	<b>18</b>	<b>10</b>

→ Pour les enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance, et sur présentation du justificatif de placement, les assistants familiaux bénéficient des tarifs les plus bas,

→ La détermination des tarifs se fait prioritairement à partir du quotient familial CAF. A défaut, le revenu fiscal de référence figurant sur le **dernier avis d'imposition** du ménage est pris en compte.

→ A partir de 3 enfants d'une même famille : si tous les enfants sont inscrits et fréquentent en même temps l'accueil de loisirs, le dernier enfant bénéficie d'un tarif à 50 % pour la journée ou la demi-journée.

**Le paiement se fait à la réservation** : paiement en ligne sur le Portail Familles ou par chèque bancaire, postal, numéraire ou chèques vacances ANCV auprès du service éducation.

Pour les familles qui ne souhaitent pas communiquer leur quotient familial, ou présenter leur dernier avis d'imposition, le tarif maximum sera appliqué.

### **Programmes d'animations et communication**

Les **programmes d'animation** sont affichés aux entrées des accueils de loisirs ou consultables et téléchargeables sur le site : [www.douarnenez.bzh](http://www.douarnenez.bzh) (Accueil → Mon quotidien → Enfance, jeunesse → Enfance → Accueil de loisirs). Les envois par mail sont possibles sous réserve d'une demande auprès du service éducation.

L'équipe d'animation se réserve le droit de modifier le programme en raison des mauvaises conditions météorologiques ou de tout autre événement de nature à empêcher le bon déroulement des activités. Le cas échéant, les familles en seront informées dans les plus brefs délais par affichage et/ou par mail.

Les équipes d'animation peuvent être amenées à photographier ou filmer les enfants pour mener à bien certains projets. Afin que les images collectées soient utilisables pour les supports de communication de l'A.L.S.H, une **autorisation relative à l'utilisation de l'image de l'enfant** est à retourner complétée en même temps que le dossier d'inscription.

Les **projets pédagogiques** sont consultables auprès des accueils de loisirs, du service éducation et sur le site internet de la ville.

### **Hygiène, tenues vestimentaires et objets de valeur**

Les enfants accueillis doivent :

. être en **bon état de santé et de propreté**. L'attention est attirée sur la prévention des poux : la chevelure des enfants est à vérifier très fréquemment et un traitement immédiat et approprié est le seul moyen efficace pour éviter les proliférations ;

. porter une **tenue adaptée** aux conditions météorologiques et aux activités prévues. Afin d'identifier rapidement tout oubli, il est conseillé de marquer chaque vêtement par une étiquette nominative. L'organisateur décline sa responsabilité en cas de perte, de détérioration de vêtements ou de bris de lunettes s'il est avéré que les dommages ne relèvent pas de la responsabilité des animateurs.

Pour les plus jeunes enfants, n'hésitez pas à déposer des vêtements de rechange dans un petit sac et, si nécessaire, l'éventuel doudou !

**L'apport d'objets de valeur** (bijoux, jeux électroniques...) est **fortement déconseillé** et l'organisateur décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation de ces objets qui resteront sous l'unique responsabilité de l'enfant. De même, il est interdit d'apporter un objet dangereux ou pouvant présenter un danger.



## INFORMATIONS PRATIQUES

### Projets d'Accueil Individualisé (PAI) et traitements médicaux

Les parents dont un enfant présente une allergie, alimentaire par exemple, ou avec un traitement médical régulier ou ponctuel, doivent impérativement le signaler auprès d'un représentant du service éducation (agent administratif, référent d'école ou directrice d'un accueil de loisirs) afin d'établir un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, permanent ou à durée limitée.

**Un représentant du service éducation est obligatoirement signataire et destinataire de ce PAI**

Le PAI n'est établi que dans un cadre médical reconnu et ne peut en aucun cas être prévu pour des raisons religieuses ou culturelles. Il est valable pour l'année en cours et doit être actualisé chaque fois que nécessaire et, à minima, avant chaque rentrée scolaire pour les PAI permanents.

En dehors de tout PAI, le personnel communal n'est pas autorisé à administrer le moindre médicament et ce, même pour des traitements de courte durée.

### Responsabilité et assurances

#### ► *Responsabilité*

La Ville de Douarnenez, en sa qualité d'organisateur des accueils municipaux, est **responsable de la sécurité de l'enfant**, dès lors qu'il est confié à un agent communal.

A chaque départ d'enfant, la transmission de responsabilité se fait à la personne chargée de venir le récupérer (parent, représentant légal ou personne désignée avec autorisation écrite et signée de sortie et de décharge parentale).

Afin de préserver la sécurité des publics, d'éviter tout risque d'intrusion extérieure ou des sorties inopinées d'enfants, les portes d'accès extérieures des écoles et accueils de loisirs sont fermées à clés en dehors des horaires d'arrivée et de départ.

#### ► *Assurances*

Il est demandé aux familles, ou représentants légaux, de souscrire une **assurance « Individuelle - accident »**, pour chaque enfant accueilli, ceci afin de garantir les dommages :

- . que l'enfant pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile),
- . qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

Les titulaires d'une police d'assurance multirisques familiale doivent vérifier attentivement la nature des risques couverts par ce contrat. Il est conseillé de demander à l'assureur de fournir par écrit les précisions nécessaires.

---

## Discipline et sanctions

Pour garantir le bon déroulement des temps d'accueil et le bien-être de toutes et tous, enfants comme adultes, il est demandé un **comportement adapté aux règles de la vie en collectivité**. A ce titre, chaque enfant est tenu de respecter :

- > la loi
- > les autres enfants
- > les adultes
- > les locaux, le matériel et son environnement
- > la nourriture

Toute sanction doit être **équitable, cohérente et juste vis-à-vis des autres enfants**.

Si, par son comportement, un enfant perturbe ces temps d'accueil, le service éducation serait amené à prendre, graduellement, des sanctions allant de la notification d'un 1<sup>er</sup> avertissement, oral ou écrit, à la convocation des responsables légaux pour examen de la situation, jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil concerné.

Les parents ou responsables légaux **s'engagent à contribuer au respect de ces règlements intérieurs**. Il leur appartient d'expliquer et de relayer auprès de l'enfant, la nécessité d'adopter un comportement compatible avec la vie en collectivité. Il leur est aussi demandé d'alerter le gestionnaire en cas de difficulté vécue par l'enfant ou de changements personnels ou familiaux qui pourraient impacter son comportement.

Pour toute question ou besoin d'aide, n'hésitez pas à vous rapprocher des professionnels de l'enfance du service éducation (référents des sites scolaires et directrices des A.L.S.H) qui sauront vous conseiller ou vous orienter vers les structures adaptées.

Bien entendu, **les règles de respect mutuel s'appliquent à tout adulte**, qu'il soit encadrant ou parent. Aucune forme de violence physique ou morale ne sera admise. De même, la consommation d'alcool, de tabac ou de stupéfiant est strictement interdite dans tous les lieux d'accueil.

---

## Communication

L'ensemble des communications du service éducation est consultable et téléchargeable :  
. soit sur le site de la Ville : <https://www.douarnenez.bzh> / Mon quotidien / Enfance et jeunesse

. soit sur le Portail Famille : <https://douarnenez.portail-familles.app>

C'est notamment le cas des projets pédagogiques et des programmes d'activités des A.L.S.H, des menus de la restauration scolaire ou toute autre information relative à l'organisation des accueils péri et extrascolaires de la Ville de Douarnenez.

-----

### **Utilisation des données personnelles**

Les données personnelles et confidentielles renseignées sur les formulaires d'inscription sont utilisées par le service éducation et sont communiquées à la Trésorerie Publique pour la facturation. Vous disposez de droits sur ces données que vous pouvez exercer auprès du service concerné ou du délégué à la protection des données de la Ville de Douarnenez (notice d'information consultable à l'adresse : <https://www.douarnenez.bzh/systeme/politique-de-confidentialite/>)

## CONTACTS ET COORDONNÉES

### **Adjointe au Maire en charge des affaires scolaires, de l'enfance et de la famille**

Christelle DREANO - Secrétariat des élus : 02 98 74 46 03 / [contact@douarnenez.bzh](mailto:contact@douarnenez.bzh)

### **Direction de l'éducation – Ville de Douarnenez**

Centre Honoré d'Estienne d'Orves

2bis rue d'Estienne d'Orves – 29100 DOUARNENEZ

02 98 74 46 29 - [education@douarnenez.bzh](mailto:education@douarnenez.bzh)

### **Directeur**

Fabrice CROM - 02 98 74 46 25 / [fabrice.crom@douarnenez.bzh](mailto:fabrice.crom@douarnenez.bzh)

### **Gestion administrative** (inscriptions, réservations, règlements, informations...)

Fabienne LE GALLOU – 02 98 74 26 27 / [fabienne.le.gallou@douarnenez.bzh](mailto:fabienne.le.gallou@douarnenez.bzh)

Nelly OLLIVIER – 02 98 74 46 29 / [nelly.ollivier@douarnenez.bzh](mailto:nelly.ollivier@douarnenez.bzh)

Lénaig LE RIGOLEUR (par intérim) - [lenaig.lerigoleur@douarnenez.bzh](mailto:lenaig.lerigoleur@douarnenez.bzh)

### **Référents des sites scolaires**

Lénaig LE RIGOLEUR (V. Hugo) – 06 79 36 86 58 / [lenaig.lerigoleur@douarnenez.bzh](mailto:lenaig.lerigoleur@douarnenez.bzh)

Sonia DUQUENNE (F. Guillou et J. Verne) – 06 79 36 89 28 / [sonia.duquenne@douarnenez.bzh](mailto:sonia.duquenne@douarnenez.bzh)

Erwan MOALIC (Laënnec et M. Curie) – 06 79 36 95 63 / [erwan.moalic@douarnenez.bzh](mailto:erwan.moalic@douarnenez.bzh)

### **Responsable de la restauration scolaire**

Annick POUSSARD-LE BOT – 02 98 92 17 82 / [annick.le.bot@douarnenez.bzh](mailto:annick.le.bot@douarnenez.bzh)

### **Directrices des accueils de loisirs**

Mariette COLLEU (6/12 ans) – 06 74 64 66 00 / [mariette.colleu@douarnenez.bzh](mailto:mariette.colleu@douarnenez.bzh)

Centre de l'enfance : 02 98 92 05 06

Caroline LE MEUR-KERISIT (2/5 ans) – 07 84 42 22 70 / [caroline.le.meur@douarnenez.bzh](mailto:caroline.le.meur@douarnenez.bzh)

Maison Henri Wallon : 02 98 92 73 85

---

### **Les écoles publiques**

Quartier Centre Ville

. **Victor Hugo** (de la PS1 au CE1) – 25 rue Victor Hugo

02 98 92 12 97 – [ec.0290431l@ac-rennes.fr](mailto:ec.0290431l@ac-rennes.fr)

Directrice : Sandrine JAMIN

. **Marie Curie** (du CE2 au CM2) – 3 rue de l’Hôpital  
02 98 92 07 77 - [ec.0290432m@ac-rennes.fr](mailto:ec.0290432m@ac-rennes.fr)  
Directrice : Céline CANASTRA  
Quartier de Ploaré

. **Laënnec** – 7 place Paul Stéphane  
02 98 92 09 89 - [ec.0290433n@ac-rennes.fr](mailto:ec.0290433n@ac-rennes.fr)  
Directrice : Marie GUILY

Quartier de Pouldavid  
. **François Guillou** (filiales monolingue et bilingue français/breton) – 15 rue Pierre Belbéoc’h  
02 98 92 09 84 - [ec.0291726u@ac-rennes.fr](mailto:ec.0291726u@ac-rennes.fr)  
Directrice : Cécile CARO

Quartier de Tréboul  
. **Jules Verne** (1 classe ULIS : Unité Localisée pour l’Intégration Scolaire) – Rue du Cdt Fernand  
02 98 74 03 11 – [ec.0290437t@ac-rennes.fr](mailto:ec.0290437t@ac-rennes.fr)  
Directeur : Thierry LE GOFF

-----  
**Les écoles privées**

Quartier Centre Ville  
. **Ste-Philomène / Sts-Anges** – 10 rue Lamennais  
02 98 92 10 35 / 02 98 92 11 13 - [ec.0291501z@ac-rennes.fr](mailto:ec.0291501z@ac-rennes.fr) / [ec.0291499x@ac-rennes.fr](mailto:ec.0291499x@ac-rennes.fr)

Quartier de Tréboul  
. **St-Jean** – 3 rue de la Montagne  
02 98 74 01 34 - [ec.0291500y@ac-rennes.fr](mailto:ec.0291500y@ac-rennes.fr)

Directrice du multisite : Rebecca BRUSQ – 07 87 92 68 37 / [rebecca.brusq@lamennais.fr](mailto:rebecca.brusq@lamennais.fr)  
-----