



VILLE DE MORLAIX

Règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires

Sommaire

I. LES TEMPS PÉRISCOLAIRES

1.1. Préambule.....	3
1.2. Modalités d'inscription.....	3
1.2.1. Modalités de réservation, d'annulation et d'absences ...	3
1.3. Tarification/Facturation/Modalités de paiement	5
1.4. Modalités d'accueil.....	6
1.5. Règles de vie	8

II. LES TEMPS EN DEHORS DE L'ÉCOLE

2.1. L'accueil de loisirs sans hébergement	11
2.2. Modalités d'inscription.....	11
2.2.1. Modalités de réservation, d'annulation et d'absences ...	11
2.3. Tarification/Facturation/Modalités de paiement	13
2.4. Modalités d'accueil.....	14
2.5. Règles de vie	15

I. LES TEMPS PÉRISCOLAIRES

1.1. Préambule

L'accueil périscolaire du matin et du soir et la restauration scolaire des écoles publiques sont des services municipaux organisés par la Ville de Morlaix.

Ces services facultatifs sont proposés dans l'ensemble des écoles publiques de Morlaix. Ils sont accessibles à l'ensemble des enfants scolarisés et inscrits dans une école maternelle ou élémentaire. L'objectif des services périscolaires est de proposer un mode d'accueil adapté en conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et des besoins de l'enfant. Ce sont des lieux de détente, de loisirs, de repos, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille. Le présent règlement a pour but de définir les devoirs et obligations des parents et des enfants de la Ville de Morlaix, du personnel communal, dans l'organisation et le fonctionnement des différents services périscolaires. L'utilisation des services périscolaires et de restauration est conditionnée par l'acceptation et le respect du présent règlement intérieur.

1.2. Modalités d'inscription

Toute inscription dans une école publique de la Ville de Morlaix se réalise auprès du service des affaires scolaires. Elle déclenche une inscription aux services périscolaires (accueil périscolaire du matin et du soir, restauration scolaire).

Les réservations aux activités périscolaires se réalisent en ligne sur votre espace citoyen.

1.2.1. Modalités de réservation, d'annulation et d'absences

Portail famille sur l'application « Morlaix ma ville » :

Toutes les réservations aux différents temps périscolaires (matins, midis et soirs) s'effectuent via l'espace citoyen (<https://www.espace-citoyens.net/morlaix/citoyens>)

L'accès aux réservations périscolaires ne peut se réaliser que si toutes vos données personnelles sont validées chaque année.

Conditions d'accès

🔗 Si 1^{ère} connexion :

- S'authentifier grâce à l'identifiant et mot de passe qui sera communiqué par mail.
- Attester impérativement via l'espace citoyen :
 - ✓ D'avoir pris connaissance et accepté le règlement intérieur périscolaire

- ✓ D'avoir autorisé la prise en charge médicale de votre enfant dans le cadre périscolaire en cas d'urgence (autorisation obligatoire pour pouvoir bénéficier des services périscolaires)
- ✓ D'avoir renseigné le document relatif au droit d'image et autorisations diverses

➡ Si déjà utilisateur :

- Le règlement des activités périscolaires actualisé sera à valider avant toutes réservations.

Un délai de quelques heures de validation par le service de la ville est ensuite nécessaire afin de pouvoir accéder aux réservations sur le portail.

Les réservations sont obligatoires pour accéder aux services périscolaires.

➡ Réservations/Annulations :

Les réservations se réalisent idéalement à l'année.

Les réservations et les annulations doivent néanmoins être effectuées au plus tard :

SERVICES	DATE LIMITE DE RÉSERVATION OU D'ANNULATION
Accueil périscolaire du matin et/ou du soir	La veille jusqu'à 23h59
Restauration scolaire	Au plus tard 72h avant le jour réservé

Passé ces délais, merci de pendre attache auprès du service des affaires scolaires pour une inscription et prise en charge de votre enfant.

➡ Les cas particuliers :

- La sortie scolaire/Mouvement de grève (les accueils périscolaires et la restauration non assurée) :

Dans le cadre d'une sortie scolaire et d'un mouvement de grève le service des affaires scolaires procédera automatiquement à l'annulation des réservations.

- Absence et Maladie :

Pour la restauration :

Le 1^{er} jour d'absence, le repas étant commandé, fabriqué et livré à l'école, il est automatiquement facturé à la famille.

Pour les jours suivants, la famille doit signaler l'absence de l'enfant via l'espace citoyen.

Sans information, le ou les repas seront systématiquement facturés.

Pour l'accueil périscolaire (matin et soir) :

La famille peut annuler les réservations via l'espace citoyen jusqu'à la veille au soir (23h59) avant le jour prévu de présence de l'enfant.

Un enfant inscrit non présent à l'accueil périscolaire entrainera une facturation à la famille.

➡ Autorisations :

- Sortie :

2 possibilités de sortie :

- Une autorisation parentale de prise en charge par un tiers : seuls les parents de l'enfant ou les personnes qu'ils auront désignées sur l'espace citoyen seront autorisés à venir chercher l'enfant sur le temps périscolaire. En cas de doute, les agents peuvent demander à la personne de justifier de son identité.
- Une autorisation parentale de sortie de l'enfant scolarisé en classe élémentaire. Cette autorisation doit être indiquée sur l'espace citoyen de l'enfant concerné par cette autorisation.

Jugement : en l'absence de notification du JAF (Juge aux Affaires Familiales) transmise au service des affaires scolaires et périscolaires l'autorité parentale fait foi ; l'enfant sera confié au détenteur de l'autorité parentale.

- Image :

Dans le cadre de ses activités, le service périscolaire peut être amené à prendre des photos et des films des enfants. Les familles indiquent leur choix dans la partie relative aux autorisations sur l'espace citoyen.

- Activités en dehors de l'école :

Certaines activités encadrées sont susceptibles de se dérouler à l'extérieur de l'enceinte scolaire et nécessitent une autorisation de sortie située dans la partie relative aux autorisations sur l'espace citoyen.

- Autorisation d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale :

Au cours de l'inscription sur l'espace citoyen, il vous est demandé une autorisation de prise en charge, en cas d'urgence ou d'accident, par les services de secours.

1.3. Tarification/Facturation/Modalités de paiement

➡ Tarification :

Les tarifs sont votés chaque début d'année scolaire par délibération du conseil municipal. Pour les différents services périscolaires (restauration et accueils périscolaires), ils sont calculés en fonction du quotient familial CAF ou MSA de chaque famille domiciliée à Morlaix. Lors d'une 1^{ère} inscription, il vous est demandé de transmettre via l'espace citoyen, le justificatif de votre quotient familial. Celui-ci peut être réactualisé à votre demande tout au long de l'année auprès du service des affaires scolaires. En l'absence de ce document, la tranche supérieure est automatiquement affectée à la famille. Pour celles domiciliées dans les autres communes, un tarif unique est appliqué (grille tarifaire sur le site internet de la Ville).

➡ Facturation :

Le principe de facturation est celui de la post-facturation. La facture est adressée aux familles chaque mois, sur la base des présences réelles de l'enfant aux différents services périscolaires. La facture est consultable sur l'espace citoyen rubrique « Mes factures », un mail est transmis pour informer de sa mise en ligne.

Modalités de paiement :

Plusieurs modes de paiement sont possibles :

- Par prélèvement automatique
- Par paiement en ligne depuis votre espace citoyen « payer mes factures »
- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, à adresser au centre des Finances Publiques, Place du Pouliet, 29600 Morlaix
- Auprès des buralistes « partenaires » reconnaissables aux panneaux « paiement de proximité »
- Par CESU papier
- Par virement à la trésorerie de Morlaix

Le délai de paiement est de 30 jours à partir de la date de facturation.

1.4. Modalités d'accueil

L'objectif des accueils périscolaires est de répondre à un accueil pour les familles, lors du temps précédant et suivant les journées scolaires tout en mettant l'accent sur une réelle dimension éducative favorisant la socialisation des enfants à travers des temps de jeux et de partage dans une ambiance conviviale.

Les équipes éducatives veillent à garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants au sein des différents espaces de vie. Les parents sont les premiers partenaires pour accompagner leurs enfants en ce sens.

Cadre éducatif :

Les accueils périscolaires constituent des réels espaces éducatifs de socialisation et d'apprentissage du « vivre ensemble ». Les enfants y sont accueillis par les animateurs et les ATSEM. Le respect du rythme de l'enfant est favorisé (temps calme, temps de jeu ou d'activité, repas). L'accueil périscolaire est un temps proposé aux enfants scolarisés au sein de l'école uniquement durant les temps précédents l'entrée en classe et immédiatement à l'issue de celle-ci. Les enfants ne peuvent être pris en charge avant les heures d'ouverture et/ou après la fermeture de l'accueil périscolaire (il est impératif de respecter les horaires de début et de fin d'accueil périscolaire). Les arrivées et départs des enfants le matin, le midi et le soir doivent se dérouler en présence d'un représentant légal ou toute personne autorisée par ce dernier, à l'exception des enfants autorisés à quitter seuls l'accueil périscolaire.

La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant doit obligatoirement être communiquée au service des affaires scolaires ou via l'espace citoyen et à l'enseignant de votre enfant.

Accueil du matin :

L'accueil des enfants et des parents se réalise dans un espace dédié et identifié dans chaque école. Le parent ou le responsable légal doit accompagner l'enfant dans les locaux et le confier à l'équipe éducative.

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée à l'accueil périscolaire. Ce temps d'accueil est un temps où les enfants peuvent faire des activités calmes, des jeux de société... avant l'entrée en classe.

Café parents :

Des cafés-parents sont organisés dans chaque groupe scolaire, une fois par semaine. Ces espaces d'accueil et d'échange sont proposés par 2 professionnels de l'enfance (partenaires associatifs ou Ville de Morlaix). Chaque parent a la possibilité de prendre un temps pour discuter, questionner les professionnels et/ou les autres parents sur les sujets relevant de la parentalité.

- Accueil du midi :

Le temps de restauration est un moment éducatif où chaque enfant doit pouvoir se restaurer dans de bonnes conditions de calme, d'hygiène et de convivialité. Le service de restauration ne se limite pas à la simple fourniture de repas mais permet également à la collectivité de répondre à 3 préoccupations majeures : « bien accueillir, bien nourrir et bien éduquer ». La mission première du service est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- S'assurer que les enfants prennent leur repas,
- Créer les conditions pour que la pause déjeuner soit agréable,
- Veiller à la sécurité des enfants,
- Veiller à la sécurité alimentaire,
- Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Les repas sont confectionnés et livrés par la cuisine centrale « Kegin Kreiz » de la Ville de Morlaix dans les conditions d'équilibre alimentaire et d'hygiène exigées par la réglementation en vigueur. Les repas sont établis par une diététicienne qui équilibre le régime alimentaire et veille aux besoins nutritionnels des usagers. Une commission « menus », animée par la diététicienne, réunit tous les trimestres les agents des différents sites de restauration et des élus pour faire le point sur les menus proposés sous l'animation du directeur de la cuisine centrale.

Sur ce temps de pause méridienne, des activités sont offertes aux enfants inscrits à la restauration scolaire.

Des animations artistiques, culturelles ou sportives sont proposées durant ce temps par des associations et/ou intervenants internes et extérieurs à l'école. Les enfants n'ont aucune obligation de participer à l'activité proposée. Celle-ci reste au libre choix de l'enfant mais sur inscription à partir d'un programme simplifié précisant le jour, l'activité, l'heure et le lieu. Certaines activités encadrées sont susceptibles de se dérouler à l'extérieur de l'enceinte scolaire et nécessitent une autorisation de sortie (cf. autorisation sur espace citoyen).

Le planning d'animation est communiqué aux familles sur l'espace citoyen et accessible sur le site internet de la ville.

Il est nécessaire que chaque enfant ait une tenue adaptée aux conditions météorologiques et aux activités proposées.

- Accueil du soir :

L'enfant n'ayant pas d'autorisation pour sortir seul et non récupéré par une personne y étant autorisée sera automatiquement confié à l'accueil périscolaire. La présence non prévue de l'enfant sera facturée dès les premières minutes de retard.

Pour tout dépassement des horaires d'accueil du soir un avertissement sera adressé aux parents. Dans tous les cas, il est indispensable de les prévenir par téléphone.

Le goûter :

Le goûter du soir est prévu par le service et servi par les agents.

Activités proposées :

Durant le temps d'accueil du soir, les enfants inscrits ont la possibilité de jouer sur la cour, de réaliser des activités manuelles, d'avancer leurs devoirs. Les agents de la Ville de Morlaix n'ont pas pour mission d'accompagner individuellement les enfants dans leurs devoirs.

Des activités encadrées par des associations et/ou intervenants internes et extérieurs à l'école peuvent être proposées aux enfants inscrits à l'accueil du soir.

1.5. Règles de vie

Les temps périscolaires sont des moments de détente et de vie en collectivité. Pour son bon déroulement, chacun doit apprendre à se respecter et à respecter les autres. Pour faire du temps périscolaire un moment de convivialité, le présent règlement doit être strictement respecté. Afin de préserver les relations, pour toute remarque concernant un agent communal, il appartient aux parents de s'adresser directement au service des affaires scolaires et périscolaires.

La Ville de Morlaix se réserve le droit d'évaluer la compatibilité et la continuité de l'accueil d'un enfant en cas de mise en danger avérée pour lui ou les autres.

L'équipe éducative s'inscrit dans un réseau de partenariat enfance sur lequel elle peut s'appuyer, dans l'intérêt de l'enfant et celui du groupe.

Le service des affaires scolaires peut être associé aux équipes de suivi de scolarité organisées par l'école lorsque celles-ci sont en lien avec les problématiques partagées avec les équipes pédagogiques.

- Sanctions/échelle de sanctions :

En cas de non-respect des règles de vie, l'incident est signalé sur le cahier de liaison de l'accueil périscolaire. En fonction de la gravité de la faute, des rappels sont faits à l'enfant par le personnel encadrant par rapport à son comportement. Si un changement d'attitude est adopté, le rappel à l'ordre reste oral. En cas de récidives, une démarche est effectuée auprès des familles.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche des temps périscolaires (la violence, les écarts de langage volontaires et répétés...) font l'objet d'échanges avec la famille et la direction d'école. Tout manquement aux règles élémentaires de respect donne lieu à l'application de sanctions graduelles et adaptées. Elles sont définies comme suit :

- Un avertissement oral fait suite à une explication dont le but est de faire prendre conscience à l'enfant des conséquences de son acte. Ce rappel peut prendre la forme d'une simple explication orale, d'un temps calme hors du groupe, d'une réparation en lien avec la faute commise, d'un changement de service. Il doit présenter ses excuses au camarade ou à l'adulte concerné, ou réparer si possible la dégradation occasionnée. L'incident est indiqué par le personnel dans le cahier de liaison.
- Sans évolution positive du comportement, une information est transmise aux parents (en cas de récidives d'incidents et en fonction de la gravité des faits) pour les avertir du comportement de leur enfant.
- Une rencontre des parents, des responsables du service affaires scolaires et de l'élú en charge des affaires scolaires est programmée si le comportement de l'enfant ne s'améliore toujours pas.

- Une exclusion temporaire ou définitive des services périscolaires, après un entretien avec la famille, peut être envisagée.

Toutefois si les encadrants constatent des faits ou comportements portant gravement atteinte à la sécurité physique et/ou morale d'autrui, les responsables du service des affaires scolaires, les parents et direction d'école en sont immédiatement informés. En accord avec les élus, une exclusion immédiate peut alors être prononcée. Toute dégradation volontaire fait l'objet d'une facturation à la famille.

Santé :

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Si votre enfant présente une allergie ou tout autre problème de santé susceptible de le gêner dans sa scolarité, il est impératif de prendre contact avec la cuisine centrale de la Ville de Morlaix s'il s'agit d'un PAI alimentaire. Pour tout autre PAI il sera demandé de contacter le service des affaires scolaires.

Prise de médicament :

Les agents ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants, sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire, en lien avec le directeur, les parents, les enseignants et les agents de la ville.

Régime spécifique/Allergies :

Les repas liés à des régimes particuliers et à des allergies tel que spécifié dans le règlement 1169/2011 (texte INCO), pourront être servis sur prescription médicale après accord préalable auprès de la diététicienne du pôle restauration de la Ville de Morlaix, sans majoration de prix. Un P.A.I sera mis en place par la famille en amont et transmis à la cuisine centrale de la Ville de Morlaix en amont de la production des repas.

Enfants à besoins spécifiques bénéficiant d'une notification MDPH sur le temps périscolaire :

Si la notification de la MDPH préconise un accompagnement sur les temps périscolaires, il est nécessaire de transmettre le document au service des affaires scolaires. Une rencontre entre la famille et un professionnel éducatif sera organisée afin d'évaluer les capacités du service à accueillir l'enfant dans les conditions répondant à ses besoins spécifiques, sur les temps périscolaires.

Assurance/responsabilité/Objets oubliés

La Ville de Morlaix précise aux parents qu'une assurance est fortement recommandée pour garantir d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels). La Ville de Morlaix ne peut pas être tenue responsable des dommages que pourrait causer un enfant à autrui ou au matériel.

Contacts et coordonnées

RGPD :

La fiche de renseignements relative à l'inscription de votre enfant au centre de loisirs de la Ville de Morlaix est un traitement de données personnelles géré par la Ville de Morlaix en sa qualité de responsable de traitement. Les informations personnelles collectées vous concernant et concernant votre (vos) enfant(s) nous permettent d'assurer la gestion de l'ensemble des services de l'enfance 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 sont conservées 5 ans ou 10 ans (si le calcul du coût de la prestation se base sur le quotient familial). 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 : fermedesenfants@villedemorlaix.org – Pôle Petite Enfance - 11 rue Paul Gauguin, 29600 Morlaix, ou à notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : 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 collectivité 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.

ANNEXE : Horaires par école

II. LES TEMPS EN DEHORS DE L'ÉCOLE

2.1. L'accueil de loisirs sans hébergement

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est un service municipal facultatif organisé par la Ville de Morlaix. Ce service est accessible à l'ensemble des enfants scolarisés dès l'âge de 3 ans et jusqu'aux 6 ans de l'enfant. À compter du 1^{er} septembre 2025, il se situe rue Gustave Courbet dans les locaux de l'école Jean Jaurès. L'objectif de l'accueil de loisirs est d'accueillir un groupe d'enfants de même âge autour d'un projet commun, de passer des moments de détente et de loisirs au sein d'un collectif.

Le présent règlement a pour but de définir les devoirs et obligations de la Ville de Morlaix, du personnel communal, des parents et des enfants dans l'organisation, le fonctionnement de l'accueil de loisirs. L'utilisation de ce service est conditionnée par l'acceptation et le respect du présent règlement intérieur.

2.2. Modalités d'inscription

Portail famille :

Toutes les réservations aux différents temps d'accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires) s'effectuent via l'espace citoyen (<https://www.espace-citoyens.net/morlaix/citoyens>)

Le dossier est valable pour une année scolaire soit du 1^{er} septembre au 31 août de l'année scolaire en cours.

Conditions d'accès

Remplir un dossier d'inscription

La constitution du dossier d'inscription vous donne l'accès à votre espace citoyen

☞ Si 1^{ère} connexion :

- S'authentifier grâce à l'identifiant et mot de passe qui sera communiqué par mail.
- Attester :
 - ✓ D'avoir pris connaissance et accepté le règlement intérieur de l'accueil de loisirs
 - ✓ D'avoir autorisé la prise en charge médicale de votre enfant dans le cadre de l'accueil de loisirs en cas d'urgence et complété la partie vaccins dans la fiche sanitaire (autorisation obligatoire pour pouvoir bénéficier de l'accueil de loisirs)
 - ✓ D'avoir renseigné le document relatif au droit d'image et autorisations diverses

2.2.1. Modalités de réservation, d'annulation et d'absences

☞ Réservations :

Les réservations se font le 15 du mois précédent à 20h jusqu'au lendemain 23h59, sur son espace citoyen, dans la limite des places disponibles

Les demandes de modifications se font soit par mail, soit via l'espace citoyen et sont étudiées en fonction des places disponibles par la direction.

L'organisation des vacances :

	Périodes de dépôt des demandes de réservation	Ouverture
Vacances de la Toussaint	Le 15 septembre	De 7h30 à 19h00 du lundi 20 octobre au vendredi 31 octobre
Vacances de Noël	Le 15 novembre	De 7h30 à 19h00 du lundi 22 décembre au mercredi 24 décembre
Vacances d'hiver	Le 15 janvier	De 7h30 à 19h00 du lundi 16 février au vendredi 28 février 2026
Vacances de printemps	Le 15 mars	De 7h30 à 19h00 du lundi 13 avril au vendredi 25 avril 2026
Vacances d'été	Le 15 mai	De 7h30 à 19h00 du lundi 6 juillet au vendredi 28 août 2026

L'organisation des mercredis :

	Périodes de dépôt des demandes de réservation	Ouverture
Durant les périodes scolaires	Le 15 du mois précédent	Du mercredi 3 septembre 2025 au mercredi 1 ^{er} juillet 2026
Fermeture durant les jours fériés et trois journées de formation pédagogiques dans l'année		

➡ Annulation/Absences :

Annulation au plus tard 15 jours avant la date réservée	Réservation non facturée
Annulation hors délai	Réservation facturée
Absence non justifiée	Réservation facturée
Absence justifiée par certificat médical attestant de la contre-indication à être en collectivité le temps du rétablissement de l'enfant.	Réservation non facturée

Les absences répétées et non justifiées autorisent l'organisateur à refuser les futures demandes d'accueil.

➡ Déménagement dans une autre commune

En cas de déménagement dans une autre commune, la famille informe le secrétariat du Pôle Petite Enfance. L'enfant peut rester accueilli jusqu'au 31 décembre de l'année du déménagement. Le tarif extérieur s'applique dès le mois suivant le déménagement.

➤ Limite d'âge

L'accueil de loisirs accueille les enfants jusqu'à l'âge de 6 ans. Le départ des enfants vers l'accueil de loisirs 6-11 ans « La Récré » peut se faire au début des vacances d'été, ou au 1^{er} septembre ou au 1^{er} janvier, en fonction de la date de naissance de l'enfant.

Les familles sont invitées à anticiper ce changement en se rapprochant de l'accueil de loisirs « La Récré » et de la direction de l'accueil de loisirs de la Ville de Morlaix.

➤ Autorisations à venir chercher l'enfant :

- Une autorisation parentale de prise en charge par un tiers : seuls les parents de l'enfant ou les personnes qu'ils auront désignées via le dossier d'inscription ou sur l'espace citoyen seront autorisés à venir chercher l'enfant à l'accueil de loisirs. En cas de doute, les agents peuvent demander à la personne de justifier de son identité.
- Jugement : en l'absence de notification du JAF (Juge aux Affaires Familiales) transmise au secrétariat du PPE, l'autorité parentale fait foi ; l'enfant sera confié au détenteur de l'autorité parentale.

- Image :

Dans le cadre de ses activités, l'accueil de loisirs pourra être amené à prendre des photos et des films des enfants. Les familles indiquent leur choix dans la partie relative aux autorisations sur le dossier d'inscription ou l'espace citoyen.

- Activités à l'extérieur de l'accueil de loisirs :

Certaines activités encadrées sont susceptibles de se dérouler à l'extérieur des locaux de l'accueil de loisirs et nécessite une autorisation de sortie située dans la partie relative aux autorisations sur le dossier d'inscription ou l'espace citoyen.

- Autorisation d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale :

Dans le dossier d'inscription, il vous est demandé une autorisation de prise en charge, en cas d'urgence ou d'accident, par les services de secours.

2.3. Tarification/Facturation/Modalités de paiement

➤ Tarification :

Les tarifs sont votés chaque début d'année scolaire par délibération du conseil municipal. Ils sont calculés en fonction du quotient familial CAF ou MSA de chaque famille domiciliée à Morlaix. Il sera demandé en fin d'année civile de transmettre le justificatif de votre quotient familial. Par la suite, celui-ci peut être réactualisé à votre initiative tout au long de l'année. À défaut de ce document, la tranche la plus haute est automatiquement affectée à la famille. Pour celles domiciliées hors la commune de Morlaix, le tarif extérieur est appliqué (grille tarifaire sur le site internet de la Ville).

➤ Facturation :

Votre facture est éditée chaque début du mois suivant, et consultable sur votre espace citoyen, rubrique « Mes factures » ; un mail vous est transmis pour vous informer de sa mise en ligne.

☛ Modalités de paiement :

Plusieurs modes de paiement sont possibles :

- Par prélèvement automatique
- Par paiement en ligne depuis votre espace citoyen « payer mes factures »
- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, à adresser au centre des Finances Publiques, Place du Pouliet, 29600 Morlaix
- Auprès des buralistes « partenaires » reconnaissables aux panneaux « paiement de proximité »
- Par CESU papier
- Par virement à la trésorerie de Morlaix

2.4. Modalités d'accueil

L'objectif de l'accueil de loisirs est de proposer un temps de loisirs et de détente au sein d'un collectif. L'équipe d'animateurs met l'accent sur une réelle dimension éducative favorisant la socialisation des enfants à travers des temps de jeux, de plaisir et de partage dans une ambiance bienveillante.

Les professionnels veillent à garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants au sein des différents espaces de vie. Les parents sont les premiers partenaires pour accompagner leurs enfants en ce sens.

Cadre éducatif :

Les enfants sont accueillis par les animateurs (CAP Petite Enfance, BAFA, BÉTEAP et EJE). Le respect du rythme de l'enfant est favorisé (temps calme, temps de jeu ou d'activité, repas). L'accueil de loisirs est ouvert à partir de 7h30 le matin et jusqu'à 19h15 le soir. Les enfants ne peuvent pas être pris en charge avant les heures d'ouverture et/ou après la fermeture de l'accueil de loisirs (il est impératif de respecter les horaires de début et de fin d'accueil). Les arrivées et départs des enfants le matin, le midi et le soir doivent se dérouler en présence d'un représentant légal ou toute personne autorisée par ce dernier.

- L'accueil du matin :

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée à l'accueil de loisirs. C'est un temps où les enfants peuvent faire des activités calmes, des jeux de société, lire des histoires... avant le temps du regroupement à 9h30.

Il est impératif que les familles déposent les enfants avant 9h30. Passé cet horaire, le service n'est plus accessible.

- L'accueil du soir :

Les familles peuvent venir chercher leur enfant à partir de 16h30. Avant cette heure, le service reste fermé aux familles. Un appel téléphonique à l'accueil de la structure est nécessaire. Tout départ avant 16h30 doit rester exceptionnel.

La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant doit obligatoirement être communiquée au secrétariat du Pôle Petite Enfance, à la directrice de l'accueil de loisirs ou via l'espace citoyen. Toute

nouvelle personne que vous ajoutez comme contact sur l'espace citoyen est considérée comme autorisée à récupérer votre enfant sur les temps périscolaires et à l'accueil de loisirs. Il est donc impératif de signaler au service et à la directrice toute volonté de supprimer un contact.

2.5. Règles de vie

Les temps extrascolaires sont des moments de loisirs et de vie en collectivité. Pour son bon déroulement, chacun doit apprendre à se respecter et à respecter les autres. Pour faire de ce temps un moment de convivialité, le présent règlement doit être strictement respecté.

La Ville de Morlaix se réserve le droit d'évaluer la compatibilité et la continuité de l'accueil d'un enfant en cas de mise en danger avéré pour lui ou les autres.

L'équipe éducative s'inscrit dans un réseau de partenariat enfance - petite enfance sur lequel elle peut s'appuyer, dans l'intérêt de l'enfant et celui du groupe.

L'accueil de loisirs peut être associé aux équipes de suivi de scolarité lorsque celles-ci sont en lien avec les problématiques partagées avec les équipes pédagogiques.

- Sanctions/échelle de sanctions :

En cas de non-respect des règles de vie, l'incident est signalé sur le cahier de liaison de l'accueil de loisirs. En fonction de la gravité de la faute, des rappels sont faits à l'enfant par le personnel encadrant par rapport à son comportement. Si un changement d'attitude est adopté, le rappel à l'ordre reste oral. En cas de récidives, une démarche est effectuée auprès des familles.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche de l'accueil de loisirs (la violence, les écarts de langage volontaires et répétés...) font l'objet d'échanges avec la famille et la directrice de l'accueil de loisirs. Tout manquement aux règles élémentaires de respect donne lieu à l'application de sanctions graduelles et adaptées. Elles sont définies comme suit :

- Un avertissement oral fait suite à une explication dont le but est de faire prendre conscience à l'enfant des conséquences de son acte. Ce rappel peut prendre la forme d'un simple avertissement oral, d'un temps calme hors du groupe, d'une participation à la réparation de la faute commise... La prise en compte du développement de l'enfant de 3 à 5 ans est prise en considération. Le professionnel accompagne l'enfant dans l'apprentissage de la vie en groupe et des codes pour bien vivre ensemble. L'incident est indiqué par le personnel dans le cahier de liaison. La notion de cheminement est importante à cette âge et l'équipe entretient un dialogue régulier avec la famille afin d'accompagner au mieux cet enfant.
- Sans évolution positive du comportement, une information est transmise oralement à la famille et envoyée aux parents si nécessaire (en cas de récidives d'incidents et en fonction de la gravité des faits) pour les avertir du comportement de leur enfant.
- Une rencontre des parents, de la directrice de l'accueil de loisirs et de l'élue en charge de la petite enfance est programmée si le comportement de l'enfant ne s'améliore toujours pas.
- Une exclusion temporaire ou définitive de l'accueil de loisirs, après un entretien avec la famille, peut être envisagée.

Toutefois si les encadrants constatent des faits ou comportements portant gravement atteinte à la sécurité physique et/ou morale d'autrui, la directrice de l'accueil de loisirs, les parents et direction du Pôle Petite Enfance en sont immédiatement informés. En accord avec les élus, une exclusion

immédiate peut alors être prononcée. Toute dégradation volontaire fait l'objet d'une facturation à la famille.

Santé :

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité, les vaccins doivent être à jour.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Si votre enfant présente une allergie ou tout autre problème de santé susceptible de le gêner dans son accueil en collectivité, il est impératif de prendre contact avec la directrice.

Prise de médicament :

Tout médicament sans ordonnance ne peut pas être administré.

Régime spécifique/Allergies :

Les repas liés à des régimes particuliers et à des allergies tel que spécifié dans le règlement 1169/2011 (texte INCO), pourront être servis sur prescription médicale après accord préalable auprès de la diététicienne du pôle restauration de la Ville de Morlaix, sans majoration de prix. Un P.A.I sera mis en place par la famille en amont et transmis à la cuisine centrale de la Ville de Morlaix en amont de la production des repas.

Enfants à besoins spécifiques

Si votre enfant présente des besoins particuliers, une rencontre avec la directrice du centre de loisirs permet d'évaluer les capacités du service d'accueillir ou non votre enfant dans les conditions répondant à ses besoins spécifiques. Un planning d'accueil de l'enfant peut être proposé de manière individualisé.

Assurance/responsabilité/Objets oubliés

La Ville de Morlaix précise aux parents qu'une assurance est fortement recommandée pour garantir d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels). La Ville de Morlaix ne peut pas être tenue responsable des dommages que pourrait causer un enfant à autrui ou au matériel.

Protection des données personnelles

La fiche de renseignements relative à l'inscription de votre enfant au centre de loisirs de la Ville de Morlaix est un traitement de données personnelles géré par la Ville de Morlaix en sa qualité de responsable de traitement. Les informations personnelles collectées vous concernant et concernant votre (vos) enfant(s) nous permettent d'assurer la gestion de l'ensemble des services de l'enfance 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 sont conservées 5 ans ou 10 ans (si le calcul du coût de la prestation se base sur le quotient familial). 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 : fermedesenfants@villedemorlaix.org – Pôle Petite Enfance - 11 rue Paul Gauguin, 29600 Morlaix, ou à notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : 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 collectivité 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.



VILLE DE MORLAIX