CHATEAUBOURG
SAINT-MELAINE/BROONS-SUR-VILAINE

Règlement Intérieur des Temps Périscolaires

Année 2021/2022

Sommaire

1. LES REGLES DE VIE COMMUNE AUX TEMPS PERISCOLAIRES 3

a. Les obligations et les droits de chaque personne 3
b. Sanctions dues aux manquements au règlement 5

2. LE PORTAIL FAMILLES 6

a. Modalités d'inscriptions 6
b. Les renseignements complémentaires 7
c. Les horaires des services 7
d. Tarification 8

3. LES REGLES DE VIE SPECIFIQUES AUX TEMPS PERISCOLAIRES 9

a. La restauration scolaire et le goûter 9
b. La garderie du matin et du soir 10
c. Les temps d'étude libre 11

ANNEXE N°1 – LES RÈGLES DE LA CANTINE 13

ANNEXE N°2 – CONTACTS 14

ANNEXE N°3 – LE PORTAIL FAMILLES 15

1) Les règles de vie commune aux temps périscolaires

a. Les obligations et les droits de chaque personne

La politesse et le respect des autres enfants, des adultes, de la nourriture et des locaux sont essentiels au bon déroulement des services périscolaires qui se doivent d'être pour les enfants un moment privilégié de convivialité, de relatif calme et de détente.

Chacun se doit mutuellement **respect et attention**. Le respect se construit sur la base des valeurs suivantes : écoute, politesse, convivialité et calme.

Les temps scolaires, périscolaires et familiaux sont liés, aussi est-il important que l'ensemble des acteurs de la vie de l'enfant soient des relais pédagogiques et tiennent un discours commun. Cela favorisera ainsi le bien-vivre ensemble (notamment le respect des personnes et du matériel) qui est un objectif fondamental. Dans ce cadre, les agents des écoles peuvent être amenés à communiquer avec les parents, par écrit, afin de les informer de questions comportementales sur les temps périscolaires. Il est attendu des parents d'en échanger avec leur enfant sur ce qui est attendu de lui.

➢ *Les agents des écoles*

Les agents de service accueillent les enfants et leur assurent confort, éducation et convivialité lors :

- des temps méridiens,
- des goûters
- des temps de surveillance de cour,
- des activités organisées (étude, jardinage),
- des garderies du matin et du soir.

La responsabilité du personnel municipal ne s'applique qu'aux enfants inscrits en restauration scolaire et/ou en accueil périscolaire.

➢ *Les parents*

Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s).

Pour les enfants en maternelle :

Les parents informent le personnel :

- de l'arrivée et du départ de leur(s) enfant(s) et respectent la procédure préalable garderie / classe (chaussons, doudous…)
- du départ de leur(s) enfant(s). Le départ peut se faire avec un grand frère ou une grande sœur si celui (celle)-ci y est autorisé(e) en amont et par écrit.

Il est attendu des parents de prévoir un temps de 10 mn après avoir été chercher leurs enfants, au cas où les personnels devraient porter à leur connaissance des éléments survenus pendant la journée et qui mériteraient leur attention.

Pour les enfants en élémentaire :

Les enfants scolarisés en élémentaire, accompagnés ou non de leurs parents ou d'un adulte responsable, préviennent l'agent périscolaire de leur arrivée et de leur départ.

Les horaires de garderie doivent être suivis, par respect du personnel et des élèves fatigués en fin de journée.

En cas de retard pour venir chercher vos enfants à la garderie du soir, merci de bien vouloir contacter :

- Garderie du Plessis : 02.99.62.31.47 ou 02.99.62.31.46
- Garderie Charles de Gaulle : 02.99.00.32.98 ou 02.99.00.34.24

Tout retard fera l'objet d'une facturation selon la grille des tarifs municipaux (revus chaque année). Le premier retard par année scolaire fera l'objet d'une tolérance et ne sera pas facturé.

Les arrivées en cours de service (notamment sur le temps du goûter) doivent :

- Faire l'objet d'une demande préalable au service avec un justificatif à l'appui,
- Cette demande doit être validée par les services de la Mairie,
- Lors de l'arrivée de l'enfant, celui-ci doit obligatoirement être accompagné par un adulte en responsabilité vers un agent encadrant qui indiquera sa présence.

En cas de situation conflictuelle entre les enfants, il est également demandé aux parents de ne pas intervenir sur les temps périscolaires : ces temps sont de la responsabilité de la Mairie de Châteaubourg. Par conséquent et en cas de conflit, merci d'en laisser la médiation au personnel périscolaire.

Il est important que les parents puissent relayer la parole des agents périscolaires auprès de leur(s) enfant(s).

En cas de divorce/séparation des parents et/ou jugement (injonction du juge notamment) concernant la garde des enfants, les documents nécessaires à la parfaite information des agents doivent être obligatoirement transmis dans les plus brefs délais aux responsables d'équipes périscolaires.

➢ ***Les enfants***

Les enfants qui fréquentent la cantine doivent avoir pris connaissance avec leurs parents *des règles de la cantine* **(en page 12 de ce document).**

Il leur est **interdit** de quitter les locaux de l'accueil, sauf si les parents ou une personne mandatée par eux et par un écrit signé (et sur présentation d'une pièce d'identité) les reprennent en responsabilité directe. La surveillance dans les locaux de l'accueil est assurée par les agents communaux sous l'autorité du Maire.

Il est également interdit aux enfants d'apporter des jeux extérieurs. Si la situation se produisait, toute perte de ces jeux ou les conflits qui en résulteraient ne pourrait relever de la responsabilité de la ville de Châteaubourg. En cas de transgression de cette règle, les personnels périscolaires se réservent la possibilité de confisquer temporairement l'objet en question.

Dans l'éventualité où un enfant apporte un jeu dangereux, celui-ci sera immédiatement confisqué et la responsabilité de la Mairie ne pourra être engagée.

➢ ***Le service minimum en cas de grève***

La commune de Châteaubourg organise un service minimum en cas de grève, à partir de 25 % d'enseignants grévistes, conformément à la législation.

b. Sanctions dues aux manquements au règlement

Lorsque le comportement d'un enfant compromettra le bon fonctionnement des services périscolaires en perturbant la quiétude de ses camarades ou en ayant une attitude incorrecte, dangereuse ou des paroles inconvenantes envers le personnel d'encadrement, ses camarades ou lui-même, il encourra des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

Une procédure est mise en œuvre pour le suivi du comportement des enfants sur les différents temps organisés par la mairie.

Pour ce type de suivi, il convient d'être attentif aux droits et devoirs des enfants. Ceux-ci sont inscrits dans le règlement intérieur. Les agents ont pour mission d'accompagner chaque enfant vers l'application des règles de vie en collectivité dans une démarche bienveillante. Les agents sont garants de la mise en œuvre des règles afin de garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants et des adultes.

Si un enfant adopte un comportement qui compromet le bon déroulement du service, voici les étapes à prendre en compte :

1) L'agent qui constate un 1er incident remplit le « CAHIER D'OBSERVATION ». Il est important d'effectuer cette démarche avec l'enfant, de l'accompagner d'une explication sur les conséquences de ses actes et de lui rappeler la (ou les) règle (s) qu'il n'a pas respecté.

2) Selon le degré de gravité et si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas : le chef d'équipe retrace les faits sur la « FICHE DE LIAISON ». La famille retourne la fiche signée au chef d'équipe.

3) Si un 2ème incident se produit, le chef d'équipe contacte alors les parents afin d'organiser une rencontre avec l'enfant, les parents et le chef d'équipe. Cette rencontre sera l'occasion de rappeler les faits, les règles et les sanctions encourues.

   Le compte-rendu de cette rencontre sera inscrit sur la fiche de liaison initiale.

Cette démarche a aussi pour objectif d'encourager le partenariat entre le service et la famille et ainsi de montrer à l'enfant la cohérence entre règles de vie en collectivité et le discours de ses parents. Le cas échéant, une tâche de réparation peut être demandée à l'enfant.

4) Si un 3ème incident se produit, alors le chef d'équipe en réfère au responsable du service EEP, en lui fournissant la copie de la fiche de liaison de l'enfant concerné.

Une convocation est alors envoyée à la famille et une rencontre organisée en mairie, avec l'enfant, les parents, la responsable EEP et l'élue référente.

Cette rencontre a pour objectif de rappeler les faits, de recueillir les observations de la famille sur les faits et agissements de leur enfant et de prendre une sanction, le cas échéant. A l'issu de cet entretien, une décision sera prise en fonction de la gravité des faits : exclusion temporaire ou définitive, totale ou partielle, mise en place d'une tâche de réparation et (si besoin), d'une proposition d'accompagnement à la famille. Les mesures arrêtées seront confirmées par un courrier à la famille.

Le remplacement du matériel, volontairement détruit par un enfant, sera facturé aux parents/responsables légaux.

Les avertissements courent sur l'ensemble de l'année scolaire.

Au-delà de cette procédure et du soutien prodigué aux agents par leur hiérarchie : dans des cas complexes et/ou conflictuels avec un enfant et/ou une famille, les agents sont encouragés à en référer au chef d'équipe qui s'attachera à mettre en place un accompagnement adéquat.

L'objectif étant ici d'éviter que l'agent ne se sente démuni et de ne pas laisser les situations s'aggraver.

En cas de sanction et ayant été prévenu du règlement intérieur et des dispositions encourues de par la conduite de leur enfant, aucun parent ne pourra invoquer la difficulté d'organisation familiale (solution de garde etc...) pour remettre en cause cette décision ou l'infléchir.

Situation d'urgence :

Pour garantir la sérénité de tous, tout manquement au règlement touchant directement à l'intégrité physique, morale ou psychologique d'un adulte, d'un enfant ou de l'enfant lui-même peut engendrer une exclusion immédiate. Cette sanction d'exclusion est accompagnée d'un appel aux parents/responsables légaux qui auront la possibilité de présenter leurs observations, et sera suivie d'un courrier de confirmation. Dans ce cas également, aucun parent ne pourra invoquer la difficulté d'organisation familiale (solution de garde etc...) pour remettre en cause cette décision ou l'infléchir.

2) Le Portail Familles

a. Modalités d'inscriptions

Toute famille ayant un enfant scolarisé dans l'une des écoles publiques de Châteaubourg bénéficie d'un espace personnel sécurisé sur le Portail Familles. La génération de cet espace se fait automatiquement lors de l'inscription scolaire de tout nouvel enfant (annexe 3-page 14).

Les familles disposent d'un délai maximal de 48h pour procéder à l'inscription de leur(s) enfant(s) aux services périscolaires et restauration. Passé ce délai, il est nécessaire, pour toute modification, d'informer les services par le biais d'un mail à l'adresse viedesecoles@chateaubourg.fr ou en utilisant les liens du Portail Famille dédiés à cet effet (restauration scolaire « nous contacter », périscolaire « nous contacter »).

Attention, la Mairie différenciant le mode de pointage « goûter/garderie » et « garderie », les parents doivent signaler l'inscription de leur(s) enfant(s) au goûter (en même temps et de la même manière que l'inscription à la cantine et à la garderie).

Concernant les temps de goûter et d'étude libre encadrée, il sera obligatoire d'inscrire le(s) enfants(s) via le Portail Famille 48h à l'avance. Tout enfant inscrit devra respecter son engagement et réaliser l'activité du début à la fin (sauf contrainte justifiée).

b. Les renseignements complémentaires

➢ *Soins et médicaments*

Aucun médicament ne doit être laissé en possession des enfants. En cas de problème de santé, la famille doit en informer l'équipe d'encadrement et fournir un certificat médical.

Aucun médicament n'est administré par le personnel pendant la durée de présence de l'enfant pendant le temps périscolaire.

En cas de problème de santé ou d'accident pendant le temps périscolaire, l'équipe d'encadrement s'engage à informer la famille le plus rapidement possible.

Selon la gravité, l'enfant sera pris en charge par le SAMU ou les Sapeurs-Pompiers.

➢ *Assurance*

La commune est assurée en responsabilité civile pour ses agents. Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile ou extrascolaire pour leur(s) enfant(s). Une attestation est à fournir en début d'année scolaire et à déposer sur le Portail Familles.

➢ *Personnes autorisées à venir chercher les enfants*

Si les parents chargent une personne d'accompagner et de venir chercher leur(s) enfant(s), ils doivent le/la désigner via le Portail Familles (de préférence) ou par un écrit signé (soit par le biais des fiches de renseignements soit via une autorisation écrite déposée dans la boite aux lettres périscolaire et à minima 2 jours avant la date concernée. Cette autorisation écrite doit mentionner le nom et prénom de la personne déléguée. Cette dernière devra être en mesure de présenter une carte d'identité (celle-ci pourra être exigée), afin de confier l'enfant en toute sécurité.

c. Les horaires des services

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :

Charles de Gaulle		**Le Plessis**	
7h30/8h20	Garderie du matin	7h30/8h20	Garderie du matin
12h/14h	Cantine	12h/14h	Cantine
16h30	Goûter	16h30	Goûter
16h30/17h45	Garderie payante T1 (Etude libre, jeux libres)	16h30/17h45	Garderie payante T1 (Etude libre, jeux libres)
17h45/18h45	Garderie payante T2	17h45/18h45	Garderie payante T2

Une fois les portes de l'école sont fermées par un agent périscolaire, si la famille ou toute personne autorisée n'est pas venue récupérer l'enfant, celui-ci est comptabilisé dans les effectifs de garderie et le service sera facturé.

Remarque : Entre chaque accueil périscolaire, les temps dits « d'enseignement » sont placés sous la responsabilité de l'Education Nationale.

d. Tarification

Les tarifs sont revus chaque année pour une entrée en vigueur dès la rentrée. Les nouveaux tarifs et les règles en rapport sont consultables sur le Portail Familles.

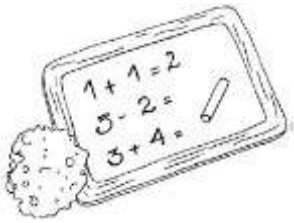
Le prix des accueils restauration et périscolaire est forfaitaire. Tout accueil entamé est dû.

Le tarif de la restauration scolaire varie en fonction du quotient familial. Pour pouvoir bénéficier d'un tarif préférentiel, il est nécessaire de nous faire parvenir à la rentrée votre quotient familial (CAF) de moins de 3 mois ou de nous transmettre le numéro d'allocataire CAF ainsi qu'une autorisation écrite de pouvoir en faire l'utilisation pour nous permettre une mise à jour des informations.

La contribution des familles est inférieure au coût réel. Celui-ci comprend les frais engagés pour la préparation du repas mais aussi l'encadrement des enfants et les frais de gestion administrative et technique. La différence entre le prix demandé et le coût réel est prise en charge par le budget de la commune.

Le délai de contestation des factures est de trois mois à compter de la réception de la facture par la famille. Au-delà de ce délai, il ne sera pas possible de procéder à une quelconque régularisation.

➢ *Facturation et mode de paiement*



Le coût de ces services vous est facturé mensuellement en fonction de la fréquentation de votre enfant à la restauration scolaire et à l'accueil périscolaire.

A la réception de la facture vous effectuez un paiement à la Trésorerie de Vitré (7, place du Champ de foire 35500). Différents modes de paiement sont possibles :

- Le **prélèvement automatique**. Le formulaire est disponible à l'accueil de la mairie et sur le site internet.
- Par **chèque,** en n'oubliant pas de joindre le papillon détachable de la facture.
- Vous pouvez choisir le **paiement en ligne**. Un identifiant et mot de passe individuel apparaitront sur votre facture, il vous suffit d'aller sur le site de la mairie de Châteaubourg et de payer en ligne.
- Vous avez aussi la possibilité, pour les enfants de moins de 6 ans, d'effectuer le paiement par le biais des **chèques CESU** (formulaire à transmettre au Service Vie des Ecoles).
- Vous pouvez régler par **DATAMATRIX** : paiement de proximité chez un buraliste avec le QRCODE (ou flash code) qui se trouve sur les factures.

Portail Familles de Châteaubourg : **https://pfchateaubourg.vitrecommunaute.bzh, vous pourrez y retrouver les tarifs des services actualisés.**

E. **En cas d'absence**

La non-présentation d'un justificatif impliquera la facturation des repas réservés et non consommés.

En cas de maladie de l'enfant ou de consultation médicale concernant l'enfant, les parents peuvent demander l'annulation de la réservation en envoyant au service Vie des Écoles un certificat médical, dans un délai de 72 heures à partir de la date de délivrance du certificat.

L'adresse de contact pour transmettre vos justificatifs est viedesecoles@chateaubourg.fr

Les justificatifs peuvent être : si l'absence est inférieure à 2 jours : certificat médical ou attestation sur l'honneur visée par directeur d'école ou attestation d'employeur ; si l'absence est supérieure à 2 jours d'absence : un certificat médical.

F. **En cas de présence non réservée** : le service vous sera facturé ainsi qu'une majoration de 50% de ce dernier

Les règles de vie spécifiques aux temps périscolaires

a. La restauration scolaire et le goûter

La commune de Châteaubourg propose un service de restauration scolaire ainsi qu'un goûter aux enfants des écoles publiques maternelles et élémentaires.

Les repas, composés de plusieurs produits **d'origine biologique et locale**, sont fabriqués sur place dans chaque école avec livraison de certaines denrées le jour même.

De ce fait, le service se réserve le droit de modifier les menus en cas de difficultés (approvisionnement...).

Les menus et goûters, élaborés selon un plan alimentaire respectant les règles de nutrition et d'équilibre adaptés aux enfants, sont affichés à l'école ainsi que sur le site internet de la commune.

➢ *Accueil*

Un service de restauration et de goûter a lieu tous les jours d'activité scolaire.

Le goûter sera servi d'abord pour les maternelles. Les élémentaires prendront place ensuite. L'arrivée au goûter se fera ainsi de façon échelonnée.

Dès 16h45, les enfants qui n'ont pas goûté et n'ont pas été récupérés seront orientés vers le goûter, **sauf courrier des parents mentionnant leur refus.**

Si les APC sont à l'heure du goûter, nous remercions les parents de bien vouloir doter leur(s) enfant(s) d'une collation. Les familles concernées seront informées en temps utile par l'école.

➢ ***Allergies et régimes alimentaires***

Les parents, dont les enfants souffrent d'allergies, d'un problème médical ou qui suivent un régime alimentaire, doivent :

- Fournir une demande écrite adressée à Monsieur Le Maire et transmis au service Vie des Ecoles, qui prévient le service de restauration, ainsi que, pour les allergies alimentaires ou autre problème médical, un certificat médical de moins de 1 an. **Ce certificat médical doit clairement stipuler la nocivité pour l'enfant de tel ou tel aliment.**

Au vu de ces éléments, un protocole d'accueil sera établi et si nécessaire, un Protocole d'Accueil Individuel (PAI) sera mis en place par la Direction de l'école.

b. La garderie du matin et du soir

Les parents doivent informer le personnel encadrant de l'arrivée de leur(s) enfant(s) le matin et de leur départ le soir. Ils peuvent charger les grands frères ou grandes sœurs d'élémentaires d'accompagner leurs plus jeunes frères ou sœurs de maternelles.

En cas de retard au-delà de 18h45, un courrier vous informera de votre dépassement (non facturé pour la première fois). A partir d'un second dépassement, une somme définie selon les tarifs communaux en vigueur vous sera facturée (voir Portail Familles). A partir de trois retards, la mairie se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive des accueils périscolaires.

➢ ***Respect des horaires et du personnel municipal :***

Les parents sont invités à respecter les horaires d'accueil de garderie et le personnel périscolaire.

Avant et après la prise en charge par les enseignants ou par le personnel municipal, les enfants sont sous la seule responsabilité des parents.

Les enfants restant devant l'école ne sont pas sous la responsabilité de la mairie. Pour la sécurité de vos enfants, une garderie est mise en place de 7h30 à 8h20.

➢ ***Fonctionnement du visiophone***

Les temps périscolaires du soir sont définis de la façon suivante :

- 16H30 : ouverture aux parents de l'école pour venir chercher les enfants.
- 16h30 à 16h45 : Temps de transition avec ouverture des portes et présence d'un agent dédié.
- 16h30 à 17h45 : garderie tranche n°1 : goûter, l'étude ou de la garderie libre. (accès à l'école via un interphone).
- 17h45 à 18h45 : Tranche n°2 (Accès à l'école via un interphone).
- 18H45 : fin des activités périscolaires.

Ils peuvent néanmoins récupérer leur(s) enfant(s), en dehors de ces temps de transition grâce à la mise en place d'un visiophone. Dans le but de maîtriser les allers et venues dans les écoles, un « circuit parent » est également mis en place.

c. Les temps d'étude libre

Des temps d'études sont proposés aux enfants qui souhaitent y participer, les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 17h à 17h45.

Ce temps d'étude libre est encadré par des agents communaux et des bénévoles et non des enseignants. Il ne se substitue pas à la vérification des devoirs qui demeure du ressort des parents.

Charte de l'étude libre

Introduction :

L'étude libre se déroule quatre fois par semaine : les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 17h à 17h45.

L'organisation :

A 16h50, les enfants sont invités à se présenter auprès des personnels d'encadrement et à rejoindre une classe où la personne responsable suggère à chaque enfant de faire ses devoirs et leçons demandées par son enseignant.

La personne responsable pourra être accompagnée d'un ou de plusieurs bénévoles, pour qui la Mairie a préalablement mis en place une convention et les vérifications nécessaires. Ces bénévoles pourront aider les enfants dans la réalisation de leurs devoirs.

Les enfants doivent avoir leur matériel pour faire leurs devoirs. Si l'enfant a terminé ses devoirs avant la fin du créneau, il devra avoir vers lui un livre et rester calme jusqu'à la fin de l'activité.

En cas d'absence du personnel encadrant l'étude libre, l'enfant est confié à l'équipe de surveillance de la garderie du soir.

Pour ne pas perturber le bon déroulement du temps d'étude libre, il est demandé aux parents d'attendre la fin des trois quart d'heure pour récupérer leur(s) enfants(s).

Tarif :

Le tarif de l'étude libre est compris dans celui de la garderie, ce service n'entraine aucun surcoût.

Missions :

L'étude libre permet de donner la possibilité à l'enfant d'apprendre ses leçons et faire ses devoirs dans **un cadre propice (calme, studieux, encadré)** et permettant de l'accompagner.

Le service proposé est **une étude libre** et non pas un service de soutien scolaire. Les enfants doivent y venir avec la volonté de faire leurs devoirs.

Tout manquement au respect du bon déroulement de l'étude libre pourra entrainer des sanctions. Un comportement perturbateur entrainera une reconduite immédiate de l'enfant vers les jeux libres.

Ce service est non obligatoire et ouvert à tous.

Il n'y a pas **d'obligation de résultat** : la ville de Châteaubourg et les encadrants ne peuvent être tenus pour responsables si les enfants n'ont pas terminé leurs devoirs ou plus globalement s'il n'y a pas d'amélioration des résultats scolaires. Il appartient aux parents de vérifier le travail effectué.

L'admission de l'enfant à l'étude libre entraine l'acceptation par la famille de l'ensemble des dispositions de la présente charte.

ANNEXE N°1 – LES RÈGLES DE LA CANTINE

RÈGLES DE LA CANTINE

Je vais aux toilettes et me lave les mains avant le repas

Je me place à table en silence

Je suis poli et je respecte le personnel et mes camarades

Je me sers modérément en pensant aux autres, je sais partager

Je goûte le menu du jour proposé

Je mange proprement

Je me tiens correctement à table, je modère mes gestes et le volume de ma voix

Je respecte la nourriture

Je laisse ma table propre

ANNEXE N°2 – CONTACTS

Le service Vie des Ecoles (inscriptions scolaires et périscolaire, facturation des services périscolaires) : 02.99.00.31.47 (code 2) Ou viedesecoles@chateaubourg.fr.

La garderie :

- De l'école Charles de Gaulle :

02.99.00.32.98
Ou 02.99.00.34.24

- De l'école du Plessis :

02.99.62.31.47
Ou 02.99.62.31.46

La Cheffe d'équipe Scolaire et Périscolaire, Nathalie LEBOUC :
06.17.91.09.92

La cantine :

- De l'école Charles de Gaulle :

02.99.00.32.98

- De l'école du Plessis :

02.99.62.31.47

Le Chef d'équipe Restauration, Billy GREY :
06.43.34.18.64

L'école :

- Charles de Gaulle – Directrice : Madame Sylvie VAVASSEUR :

02.99.00.34.24

- Plessis – Directeur : Madame Catherine BRINGUET :

02.99.62.31.46

ANNEXE N°3 – LE PORTAIL FAMILLES

Le Portail Familles

Dès connexion

Compléter les champs Identifiant et mot de passe

La page d'accueil est est une page d'information dédiée aux services périscolaires et accueil de loisirs (ADL Plume).

Vous y retrouverez des informations importantes telles que le règlement intérieur, les menus (midi & goûter)...

En bas de la page d'acceuil, nos actualités sont régulièrement mises à jour afin de vous informer au mieux des ouvertures des périodes d'inscriptions de l'ADL Plume ou d'informations en lien avec le périscolaires !

Avant réservation

Etape 1 : Je complète ma fiche famille

Cliquer sur modifier les informations de la famille

Etape 2 : Je complète la fiche enfant

Cliquer sur le nom et prénom de mon ou mes enfants et je complète entièrement leur fiche

Accéder à la réservation !

Un délai de 48h pour inscrire ou désinscrire doit être respecté

Dans l'encart :

Accueil de loisirs / Périscolaire / Restauration scolaire /Jeunesse

Je clique sur

1. Nouvelle réservation
2. Le nom et prénom de mon enfant
3. L'établissement et la période souhaité
4. Continuer
5. Choisir les jours d'inscriptions en cliquant dans sur le planning

Je clique malin !

Bandeau en haut du planning

Je réserve pour mon 2ème enfant :

Un fois le planning ouvert, je clique en haut à droite sur « recopié » et mon 1er planning s'appliquera automatiquement à mon 2nd enfant.