



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MUNICIPAL

**Important :** L'inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire municipal vaut **acceptation du présent règlement intérieur** par la famille (le représentant légal de l'enfant) et par l'enfant.

Ce règlement est consultable à l'accueil périscolaire. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

### **Article 1 - Présentation/Encadrement**

La Commune de Sainte Gemme est gestionnaire de l'accueil périscolaire situé à l'ALSH « La Plaine Récré », rue des Ecoliers à Sainte Gemme la Plaine.

L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants scolarisés des écoles maternelles et/ou élémentaires privées et publiques de Sainte Gemme la Plaine, ayant acquis la propreté. La capacité d'accueil est de 70 enfants maximum.

Un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique peut être accueilli sous condition de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) avec la famille. Ce protocole précisera les particularités de l'enfant. Les objectifs recherchés sont une meilleure qualité d'accueil et une organisation particulière de l'espace. De ce fait, il est nécessaire d'en avvertir la direction et de signaler toute situation particulière sur la fiche d'inscription.

L'accueil périscolaire est déclaré auprès DU Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES). Un numéro d'habilitation est attribué pour chaque période d'ouverture. L'organisateur est tenu de respecter les conditions réglementaires d'encadrement, tant en nombre qu'en qualification.

La Commune de Sainte Gemme la Plaine a signé un Projet Educatif de Territoire avec la Caisse d'Allocations Familiales.

Les animateurs sont titulaires (ou en formation) soit du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur), soit d'un certificat ou diplôme équivalent. La Directrice est titulaire du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur).

Le taux d'encadrement est d'un animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans et d'un animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans. Il ne peut pas y avoir moins de 50 % d'animateurs diplômés et plus de 20 % d'animateurs non diplômés.

### **Article 2 - Fonctionnement/Modalités**

L'accueil périscolaire est ouvert tous les jours d'école, aux horaires suivants et **doivent impérativement être respectés** :

Matin : 7h15 - 8h45

Soir : 16h30 - 18h45

Le matin, les enfants seront emmenés dans leur école respective par les agents communaux concernés. Le soir, les agents communaux concernés viendront chercher les enfants dans leur école respective pour les amener à l'accueil périscolaire.

Pour des raisons de sécurité, les parents ne pourront, en aucun cas, récupérer leurs enfants sur le trajet. Au-delà de 18h45, une pénalité sera appliquée cf. article 5-B.

### **Article 3- Projets**

Le projet éducatif et pédagogique est consultable par les parents auprès de la direction de l'accueil périscolaire.

### **Article 4 - Inscriptions**

Un dossier d'inscription doit obligatoirement être rempli. Il doit comporter les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Il est accompagné des documents relatifs à la santé (vaccinations, allergies, ...), aux ressources (attestation CAF ou MSA) et à l'assurance (responsabilité civile ou extrascolaire).

**Un enfant peut fréquenter l'Accueil Périscolaire uniquement lorsque le dossier d'inscription est complet, avec les pièces demandées.**

Modalité : une fiche d'inscription est transmise à chaque fin de période scolaire. Les enfants devront être inscrits impérativement le jeudi pour la semaine suivante.

En cas d'absence non justifiée, l'accueil sera facturé selon les tarifs en vigueur.

En cas d'oubli d'inscription récurrent, les animateurs n'accepteront pas l'accueil de l'enfant

La fréquentation d'un enfant est conditionnée à l'acquittement complet des précédentes factures.

### **Article 5- Tarifs/Paiement**

#### **A- Tarifs**

Les tarifs sont arrêtés chaque année par le Conseil Municipal, applicables pour une année scolaire et soumis à la réglementation CAF en matière de tarification. Ils sont consultables à la Mairie et à l'accueil périscolaire.

Les tarifs dépendent du quotient familial. Les modalités de calcul du quotient Familial sont détaillées à l'article 6 du présent règlement.

<b>Coefficient</b>	<b>0 ≤ QF ≤ 500€</b>	<b>501 ≤ QF ≤ 700€</b>	<b>≥ 701€ sans QF ou non allocataire</b>
<b>Arrivée avant 8h</b>	1,13 €	1,46 €	1,80 €
<b>Arrivée après 8h</b>	0,75 €	0,98 €	1,20 €
<b>Départ avant 18h</b>	1,56€	2,03 €	2,50 €
<b>Départ après 18h</b>	1,94 €	2,52 €	3,10 €

**Mise à jour annuelle** : Le quotient familial est calculé pour une durée d'un an, sur l'année civile en cours. Il doit être actualisé chaque année, entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre. Les mêmes pièces justificatives sont demandées.

**Sans justificatif, le tarif maximum est appliqué.**

### **B- Facturation**

Une facture détaillée indiquant le nombre de prestations sera adressée aux parents, lors de chaque vacances scolaires.

Le règlement de la prestation peut se faire par :

- Prélèvement automatique disponible sur simple demande auprès de la collectivité,
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public,
- Par carte bancaire sur le site internet [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr)
- Par carte bancaire ou espèces muni de l'avis des sommes à payer auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>).

En cas de difficultés, n'hésitez pas à en parler, des solutions peuvent être étudiées.

Toute contestation de facturation doit être faite, par écrit, aux services administratifs, dans les 15 jours suivant sa réception.

Au-delà de 18h45, le  $\frac{1}{4}$  d'heure supplémentaire sera facturé **5,00 €**.

### **Article 6- Modalités de calcul du quotient familial**

La Responsable de l'Accueil périscolaire municipal procède au calcul du quotient familial de la famille au vu de l'attestation CAF/MSA ou avec votre numéro d'allocataire (Cf fiche d'inscription)

La Responsable est la seule habilitée à pouvoir se connecter sur CAFPRO et est tenue au secret professionnel et au devoir de réserve.

Les familles qui ne souhaitent pas communiquer ces éléments, acceptent de ce fait d'être facturées à la tranche maximale des tarifs.

### **Calcul du quotient familial**

$QF = \text{Revenu fiscal de référence} / (12 \times \text{nombre de parts})$

### **Article 7- Assurances**

La Commune de Sainte Gemme est titulaire d'un contrat d'assurances « Responsabilité Civile » couvrant les risques inhérents aux activités.

Les familles doivent justifier d'une couverture « responsabilité civile » pour :

- Tout dommage causé au matériel
- Tout accident causé à autrui, ou dont ils seraient eux-mêmes victimes de leur propre fait sans intervention d'autrui.

La Commune de Sainte Gemme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant (vêtements, bijoux, jouets, ...)

La Commune de Sainte Gemme ne peut être tenue responsable d'incidents survenant avant la prise en charge de l'enfant par un animateur municipal et après le départ de l'enfant.

### **Article 8 - Sécurité/Santé**

En cas de maladie ou d'accident survenu à l'accueil périscolaire, la direction et l'animateur en charge de l'enfant sont autorisés à prendre toutes les mesures qui s'imposent.

Les enfants ayant contracté une maladie contagieuse ne sont pas acceptés à l'accueil pendant leur convalescence.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou soins particuliers, sauf en cas de PAI.

Les familles des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, asthmes...) doivent présenter un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi par le médecin scolaire.

Il doit impérativement être communiqué, signé, à la direction avant que l'enfant ne fréquente l'accueil. Il est renouvelé chaque année.

### **Article 9- Droit à l'image**

Dans le cadre du projet éducatif, des photos ou vidéos de votre ou vos enfant(s) peuvent être utilisées en vue de promouvoir les activités que vos enfants réalisent. L'autorisation parentale est notifiée dans la fiche d'inscription.

### **Article 10- Vie quotidienne**

Une tenue vestimentaire adaptée à l'activité en accueil périscolaire est demandée (vêtements et chaussures).

Certains trajets entre l'école et l'accueil périscolaire devant s'effectuer à pied, il est demandé de prévoir un vêtement de pluie dans le cartable des enfants.

Il est vivement conseillé d'étiqueter les affaires personnelles au nom de l'enfant.

### **Article 11- Comportement des enfants**

Les règles de vie sont élaborées en concertation avec les enfants. Ils sont contraints de les respecter. Elles visent à ce que chaque enfant fasse preuve de respect dans son comportement (envers le matériel, le lieu, les autres) de solidarité, de tolérance, et qu'il apprenne à être responsable de ses choix et de ses actes.

Tout manquement à la règle sera signalé aux parents.

Après concertation avec la famille, la Commune de Sainte Gemme la Plaine se réserve la possibilité d'exclure l'enfant.

### **Article 12- Goûter**

Le goûter est fourni par l'accueil périscolaire, sauf en cas de PAI.

Il est inclus dans le tarif.

### **Article 13- Divers**

Tout changement de situation intervenant en cours d'année scolaire (adresse, téléphone, situation familiale, ...) doit être effectué dans les plus brefs délais auprès de l'Accueil Périscolaire Municipal, par écrit ou par mail ([enfance@saintegemmelaplane.fr](mailto:enfance@saintegemmelaplane.fr))

### **Article 14- Règlement Intérieur**

La participation à l'accueil périscolaire entraîne l'acceptation du présent règlement. Les parents doivent s'assurer que leur enfant a pris connaissance des règles de vie et de sécurité.

**Article 15- Contacts Accueil Périscolaire Municipal**

ALSH « La Plaine Récré »

Rue des Ecoliers - 85400 Sainte Gemme la Plaine

Tél : 02 51 27 01 70 / 06 72 81 16 52

Courriel : [enfance@saintegemmelaplane.fr](mailto:enfance@saintegemmelaplane.fr)

**Coordinatrice enfance:** Madame Adeline CLERGEAUD (en remplacement de Mme Maeva PILLAUD)