

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### ACCUEIL PERISCOLAIRE DE MONTFAUCON-MONTIGNE

---

#### Sommaire

|  |   |
|--|---|
| ARTICLE 1 – LE SERVICE D’ACCUEIL PERISCOLAIRE .....                        | 2 |
| ARTICLE 2 – LES LOCAUX UTILISES PAR LE SERVICE D’ACCUEIL PERISCOLAIRE..... | 2 |
| ARTICLE 3 – LES HORAIRES DU SERVICE D’ACCUEIL PERISCOLAIRE .....           | 2 |
| ARTICLE 4 – LES CAPACITES D’ACCUEIL DU SERVICE.....                        | 2 |
| Le taux d’encadrement.....   | 2 |
| ARTICLE 5 – LES ENCADRANTS .....   | 3 |
| ARTICLE 6 – LES INSCRIPTIONS.....  | 3 |
| ARTICLE 7 – LES MODALITÉS DE RESERVATION, D’ANNULATION ET D’ABSENCE .....  | 3 |
| ARTICLE 8 – LES TARIFS ET LA FACTURATION.....                              | 4 |
| Les tarifs .....   | 4 |
| Les modalités de facturation et de règlement .....                         | 4 |
| La déduction fiscale.....  | 5 |
| ARTICLE 9 – LES PETITS DEJEUNERS ET LES GOUTERS.....                       | 5 |
| ARTICLE 10 – LES REGLES DE VIE COLLECTIVES .....                           | 5 |
| ARTICLE 11 – SECURITE – ASSURANCE .....                                    | 5 |
| ARTICLE 12 – SANTE .....   | 6 |
| Projet d’accueil individualisé.....  | 6 |
| ARTICLE 13 – PERSONNE RESPONSABLE .....                                    | 6 |
| ARTICLE 14 – EXECUTION .....   | 6 |

## ARTICLE 1 – LE SERVICE D’ACCUEIL PERISCOLAIRE

La commune de Sèvremoine assure un service d'accueil de loisirs périscolaire sur la commune déléguée de Montfaucon Montigné. L'accueil de loisirs périscolaire est une période de transition entre le temps scolaire et le temps familial.

Un projet pédagogique est établi afin de proposer des activités éducatives diversifiées. L'accueil est individualisé et répond aux besoins de chaque enfant.

## ARTICLE 2 – LES LOCAUX UTILISES PAR LE SERVICE D’ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire de Montfaucon-Montigné est organisé sur deux sites :

**Pour l'école publique l'Oiseau de feu**, l'accueil se déroule dans l'école, dans une salle indépendante. La salle de motricité, la salle artistique et la cour sont également utilisées.

Adresse : 2 Rue des Champs de Fleurs, Montfaucon-Montigné 49230 Sèvremoine

**Pour l'école privée Grains de Soleil**, l'accueil se déroule dans l'école et les espaces occupés sont une salle indépendante, la salle restaurant scolaire, la cour de l'école et l'espace de jeux devant l'école

Adresse : 17 Rue Saint-Christophe, Montfaucon-Montigné 49230 Sèvremoine

Pour les familles, différents contacts sont possibles en fonction des thématiques :

- ✓ Pour les inscriptions et la facturation : [viescolaire@sevremoine.fr](mailto:viescolaire@sevremoine.fr) ou 02 41 55 36 76
- ✓ Pour les modalités d'accueil, des renseignements sur le fonctionnement et des informations générales : [periscolairemontfauconmontigne@sevremoine.fr](mailto:periscolairemontfauconmontigne@sevremoine.fr) ou 02 41 55 74 31

## ARTICLE 3 – LES HORAIRES DU SERVICE D’ACCUEIL PERISCOLAIRE

Les horaires d'accueil au service périscolaire sont :

|                 | GRAIN DE SOLEIL |           | OISEAU DE FEU |           |
|-----------------|-----------------|-----------|---------------|-----------|
|                 | Matin           | Soir      | Matin         | Soir      |
| <b>Lundi</b>    | 7h00-8h35       | 16h30-19h | 7h00-8h30     | 16h15-19h |
| <b>Mardi</b>    |                 |           |               |           |
| <b>Jeudi</b>    |                 |           |               |           |
| <b>Vendredi</b> |                 |           |               |           |

## ARTICLE 4 – LES CAPACITES D’ACCUEIL DU SERVICE

### Le taux d'encadrement

La collectivité a déclaré l'accueil périscolaire auprès de la Direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN). De ce fait, la collectivité s'engage à appliquer les taux d'encadrement définis par le code de l'action sociale et des familles.

## ARTICLE 5 – LES ENCADRANTS

L'équipe se compose d'une directrice et d'animateurs diplômés, conformément au code de l'action sociale et des familles et à la réglementation qui en découle.

L'équipe d'animation est garante de la sécurité physique, morale et affective des enfants dont elle a la charge.

Elle assure la conception et la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure et des projets d'animation.

## ARTICLE 6 – LES INSCRIPTIONS

Pour pouvoir accéder au service, les usagers doivent transmettre un dossier d'inscription :

- A la mairie annexe ;
- ou
- Par mail à [viescolaire@sevremoine.fr](mailto:viescolaire@sevremoine.fr).

Le dossier d'inscription est accessible sur le site internet de la collectivité :

- <https://www.sevremoine.fr/demarche-administrative/inscrire-son-enfant-a-la-restauration-scolaire-et-a-la-periscolaire/>

Aucun élève ne pourra être admis, si l'inscription au service n'a pas été réalisée et validée. L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Dans le cas de la garde alternée, il est possible d'établir un dossier individuel pour l'un et l'autre des parents.

L'inscription à l'accueil périscolaire vaut adhésion au présent règlement de fonctionnement.

A l'issue de l'inscription, les familles reçoivent un code d'accès au portail familles appelé Noé.

## ARTICLE 7 – LES MODALITÉS DE RESERVATION, D'ANNULATION ET D'ABSENCE

Comme précisé à l'article 6 du présent règlement, pour pouvoir accéder au service, l'enfant doit être inscrit. L'inscription permet à la famille de disposer d'un accès au logiciel de familles « Noé ». Cet accès permettra aux familles de réserver les créneaux dont elle a besoin.

Les familles utilisatrices sont autonomes et doivent utiliser le portail familles pour réserver ou annuler leurs réservations. Compte tenu des impératifs d'encadrement, les familles doivent respecter le calendrier ci-dessous :

| Pour le repas du | Réservation ou annulation : |
|------------------|-----------------------------|
| Lundi            | Avant le vendredi 17h       |
| Mardi            | Avant le lundi 17h          |
| Jeudi            | Avant le mercredi 17h       |
| Vendredi         | Avant le jeudi 17h          |

**En dehors de ces délais**, les familles doivent se rapprocher du service Enfance Jeunesse [viescolaire@sevremoine.fr](mailto:viescolaire@sevremoine.fr) ou au 02.41.55.36.76 (en précisant le nom, prénom, commune déléguée, école et classe de l'enfant) :

- Pour la demande d'annulation avec présentation d'un justificatif : rien ne sera facturé à la famille. Le justificatif devra être présenté sous 7 jours ;
- En cas d'absence sans justificatif : l'intégralité de la plage d'accueil sera facturée à la famille (tarif déterminé par délibération du Conseil Municipal) ;
- En cas de présence sans réservation : le temps de présence réel de l'enfant sera facturé avec un taux de pénalité de 1,5 sur le tarif appliqué (tarif déterminé par délibération du Conseil Municipal).

**Le service procédera aux annulations de réservations uniquement pour les situations imprévues ne permettant pas aux familles d'agir elles-mêmes dans les délais via le portail famille (intempéries, enseignant malade non remplacé par exemples).**

Une information officielle devra confirmer la situation (information de l'école par exemple). Le service agira essentiellement sur les créneaux ne pouvant être modifiés par les familles. Charge à ces dernières de faire le nécessaire pour les réservations modifiables sur le portail famille.

## ARTICLE 8 – LES TARIFS ET LA FACTURATION

### Les tarifs

Les tarifs sont déterminés par délibération du Conseil Municipal (tarifs consultables sur le site internet de la commune).

Les tarifs sont modulés en fonction des ressources de la famille sur la base de leur quotient familial.

### Les modalités de facturation et de règlement

Les présences des enfants sont facturées par ¼ d'heure et facturés mensuellement à terme échu.

Les familles peuvent payer les factures par prélèvement automatique, par carte bancaire, par chèque et en espèces :

- **par prélèvement automatique**
- Un RIB devra être fourni au moment de l'inscription. Un mandat de prélèvement sera ensuite envoyé aux familles afin qu'il soit signé et retourné à [viescolaire@sevremoine.fr](mailto:viescolaire@sevremoine.fr). Le Trésor Public présentera le prélèvement au nom de la commune de Sèvremoine pour le service de restauration à la date indiquée sur la facture.
- **par carte bancaire**  
Le paiement se fera sur le site <https://www.payfip.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>.
- **par chèque**
- Il devra être libellé à l'ordre du Trésor Public avec le numéro de la facture au dos du chèque, et adressé à la Trésorerie mentionnée sur la facture.
- **en espèces** (dans la limite de 300 €)  
Il faudra se rendre auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>) muni de la facture.

## La déduction fiscale

Les frais de garde peuvent être déductibles de l'impôt sur le revenu (selon l'âge déterminé par le code général des impôts).

Le justificatif est téléchargeable sur le portail familles Noé ou il pourra être délivré sur simple demande par le service Enfance Jeunesse.

## ARTICLE 9 – LES PETITS DEJEUNERS ET LES GOUTERS

Ils sont fournis par le service et sont compris dans le tarif. Ils sont affichés dans les accueils périscolaires.

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter leur propre petit déjeuner ou goûter. Pour les enfants ayant un Projet d'accueil individualisé (PAI), les gouters et petits déjeuners seront aménagés avec les familles.

Pour les petits déjeuners, les familles doivent informer l'équipe d'animateurs au plus tard la veille au soir du petit déjeuner. Pour faciliter l'organisation, une information le plus tôt possible permettra une meilleure prise en charge de l'enfant. Sans information préalable de la famille, le petit déjeuner étant facultatif le service peut ne pas être assuré.

## ARTICLE 10 – LES REGLES DE VIE COLLECTIVES

La vie en groupe nécessite quelques règles qui doivent être connues de tous.

Pour cela, une charte de vie détaille les attentes et les obligations de tous les acteurs du temps d'accueil périscolaire, enfants comme adultes. Ces règles élémentaires de vie en collectivité reposent sur des valeurs fondamentales comme le respect, la tolérance, la bienveillance, la découverte. En début d'année scolaire chacun s'engage à respecter ces valeurs communes.

En cas de manquement grave à certaines règles établies, des sanctions peuvent être appliquées, pouvant aller de la réparation à éventuellement l'exclusion temporaire voire définitive. Les parents des enfants sanctionnés sont avisés du comportement de leur enfant et du risque d'exclusion.

## ARTICLE 11 – SECURITE – ASSURANCE

En prévision de toute éventualité et pour des raisons de sécurité, il est demandé à chaque famille les informations suivantes :

- Le nom et prénom de l'enfant ;
- Les coordonnées de la famille ;
- Les personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- Les informations sanitaires (vaccinations, problèmes éventuels de santé, etc.) ;
- Le justificatif de quotient familial
- Autres informations utiles.

En cas d'évènement grave pouvant porter atteinte à la santé de l'enfant, le service fait appel aux services de secours, ce dont les parents sont immédiatement informés. L'information est également transmise à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale.

Les familles doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour le cas où leur enfant se rendrait responsable par ses actes d'un accident engageant sa responsabilité (ex : les lunettes cassées).

L'enfant reste sous la responsabilité des parents s'il est présent aux abords ou dans les locaux de l'accueil périscolaire avant et après les horaires d'ouverture.

Il est interdit d'emmener à l'accueil périscolaire tout matériel dangereux. La collectivité décline toute responsabilité concernant les pertes éventuelles d'objets personnels.

## ARTICLE 12 – SANTE

Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments, y compris dans le cadre d'une ordonnance prescrite par le médecin traitant.

Si un traitement devrait être pris, il est de la responsabilité des parents d'administrer ce traitement. A ce titre, le parent peut être autorisé à venir sur site pour l'administration du traitement. L'équipe d'accueil de périscolaire devra en être informée par avance.

Il est également interdit aux enfants de posséder des médicaments sur eux.

### Projet d'accueil individualisé

En cas de problématiques médicales telles que les allergies, asthme, ... un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place. Cela pourra se faire en lien et dans la continuité de celui établis avec la médecine scolaire et l'école. La commune décidera en fonction des contraintes imposées par le PAI, si elle est en mesure d'accepter l'enfant au service.

## ARTICLE 13 – PERSONNE RESPONSABLE

Les enfants doivent être accompagnés dans les locaux par une personne responsable. Ils ne sont autorisés à quitter les locaux de l'accueil périscolaire qu'à l'arrivée de leurs parents ou toute personne désignée à l'avance par ces derniers.

## ARTICLE 14 – EXECUTION

Le présent règlement s'applique depuis la date d'approbation par les élus de Sèvremoine lors conseil municipal du 02/06/2022.

Le 02/06/2022

Pour le Maire  
L'Adjointe déléguée à l'Enfance Jeunesse