
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL PERISCOLAIRE DE MONTFAUCON-MONTIGNE

Sommaire

Sommaire	1
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
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
ARTICLE 9 – PARTENAIRE FINANCIER	5
ARTICLE 10 – LES PETITS DEJEUNERS ET LES GOUTERS.....	6
ARTICLE 11 – LES REGLES DE VIE COLLECTIVES	6
ARTICLE 12 – SECURITE	6
ARTICLE 13 – ASSURANCE	6
ARTICLE 14 – SANTE	7
ARTICLE 15 – PERSONNE RESPONSABLE	7
ARTICLE 16 – EXECUTION	7

ARTICLE 1 – LE SERVICE D’ACCUEIL PERISCOLAIRE

La commune de Sèvremoine assure un service d’accueil périscolaire sur la commune déléguée de Montfaucon-Montigné. L’accueil périscolaire est une période de transition entre le temps scolaire et le temps familial, ouvert aux enfants des classes primaires domiciliés et ou scolarisés à Montfaucon-Montigné.

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

Pour l’école publique l’Oiseau de Feu, l’accueil se déroule au sein de 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 la salle « Les Epicuriens », la salle de motricité, la cour de l’école.

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

ARTICLE 3 – LES HORAIRES DU SERVICE D’ACCUEIL PERISCOLAIRE

Les horaires d’accueil au service périscolaire sont :

	GRAIN DE SOLEIL LES EPICURIENS		OISEAU DE FEU	
	Matin	Soir	Matin	Soir
Lundi	7h00-8h30	16h30-19h	7h00-8h30	16h15-19h
Mardi				
Jeudi				
Vendredi				
	Pour toute urgence, vous pouvez contacter directement les accueils périscolaires			
	06 29 33 96 90		06 35 40 89 64	
	periscolairemontfauconmontigne@sevremoine.fr			

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.

La périscolaire s’inscrit dans le cadre du Projet Éducatif de Territoire de Sèvremoine.

ARTICLE 5 – LES ENCADRANTS

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

Les équipes d'animation sont garantes de la sécurité physique, morale et affective des enfants dont elles ont la charge. Elles assurent 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 aux services, les usagers procèdent à leur inscription sur le portail famille <https://sevremoine.portail-familles.app>

Un accompagnement par le service Enfance Jeunesse est possible pour les familles n'ayant pas d'internet ou rencontrant des difficultés pour s'inscrire. Vous pouvez contacter le 02.41.55.36.76.

Le service dispose de sept jours pour instruire le dossier d'inscription à réception de celui-ci complet. Après validation par le service Enfance Jeunesse, les usagers accéderont à leur espace de réservation.

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. Dans ce cas, chaque parent se verra appliquer une tarification en fonction de ses propres ressources.

L'inscription au service périscolaire vaut adhésion au présent règlement de fonctionnement.

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 Portail famille. Cet accès permettra aux familles de réserver les créneaux dont elle a besoin.

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

Pour les présences périscolaires 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, **pour les demandes de réservations**, les familles doivent se rapprocher du service Enfance Jeunesse administratifenfancejeunesse@sevremoine.fr ou au 02.41.55.36.76 (en précisant le nom, prénom, commune déléguée, école et classe de l'enfant). Dans ce cas, et dans celui 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.

<i>Pour toute urgence, vous pouvez contacter directement les accueils périscolaires</i>	
06 29 33 96 90	06 35 40 89 64
periscolairemontfauconmontigne@sevremoine.fr	

En dehors de ces délais, **pour les annulations de réservations**, l'intégralité du créneau réservé sera facturée à la famille. Les justificatifs en cas d'absence ne seront pas pris en compte par le service.

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). Ils sont modulés en fonction des ressources de la famille sur la base de leur quotient familial.

Quotient familial

Le service Enfance Jeunesse actualisera cette donnée chaque année au mois de janvier pour réaliser la facturation. En dehors de cette période et en cas de changement de situation significatif (Naissance, séparation, autres), nous vous invitons à en informer votre caisse d'allocation. Vous pourrez ainsi déclarer votre nouveau quotient familial auprès du service Enfance Jeunesse.

Allocataires CAF/MSA

La CAF de Maine et Loire met à notre disposition un service à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier concernant votre quotient familial. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces données en nous informant par mail à administratifenfancejeunesse@sevremoine.fr

En cas d'opposition, il vous appartient alors de nous fournir toutes les informations nécessaires au traitement de votre dossier en nous adressant votre attestation de quotient familial avant le 15 janvier. Faute de justificatif, le tarif maximal sera appliqué.

Non-Allocataires

Pour les familles n'ayant pas de quotient familial référencé sous CDAP, nous vous invitons à transmettre au service Enfance Jeunesse votre avis d'imposition sur vos ressources de l'année N-2.

Les modalités de facturation et de règlement

Les présences des enfants sont facturées par ¼ d'heure et facturées mensuellement à terme échu. Tout ¼ d'heure entamé est dû.

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

- **Par prélèvement automatique**
Un RIB ainsi qu'un mandat de prélèvement signé seront à renseigner sur votre espace Portail famille. Le Trésor Public présentera le prélèvement de Sèvremoine à la date indiquée sur la facture.
- **Par carte bancaire**
Le paiement est possible via PayFiP. Ce lien est disponible sur le Portail famille dans l'onglet Mes factures.
- **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 délivré sur simple demande auprès du service Enfance Jeunesse.

ARTICLE 9 – PARTENAIRE FINANCIER



La CAF du Maine-et-Loire participe financièrement au fonctionnement des services périscolaires de Montfaucon-Montigné.

ARTICLE 10 – 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. Pour le bon fonctionnement du service, le petit déjeuner sera servi jusqu'à 7h45.

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.

ARTICLE 11 – LES REGLES DE VIE COLLECTIVES

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

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 concernés seront avisés du comportement inapproprié de leur enfant et de la sanction mise en place.

ARTICLE 12 – SECURITE

Afin d'assurer la sécurité et le suivi de votre enfant, il est important de vérifier et mettre à jour les informations suivantes, soit via le Portail famille, soit en informant la direction de la périscolaire par mail :

- Les coordonnées de la famille ;
- Les personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- Les informations sanitaires (copie du carnet de vaccinations à jour, problèmes éventuels de santé, etc.)

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 (DSDEN).

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 13 – ASSURANCE

Il est fortement recommandé aux familles de souscrire un contrat d'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).

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 avec la médecine scolaire et l'école.

La commune prendra les mesures nécessaires afin d'accueillir dans les meilleures conditions les enfants disposant d'un PAI. L'accueil de l'enfant sera adapté en fonction des recommandations imposées par le PAI en concertation avec la famille et l'école.

ARTICLE 15 – 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.

Exceptionnellement, si des personnes non désignées lors de l'inscription de l'enfant sont autorisées à venir le chercher, il est obligatoire de le signaler par un écrit daté au service périscolaire. Une pièce d'identité sera à présenter au service.

Si un enfant est amené à quitter seul le service périscolaire, il est impératif d'adresser une autorisation écrite des parents.

Tous les enfants doivent avoir quitté l'accueil périscolaire au plus tard à 19h. Après 19h les services de gendarmerie seront contactés.

ARTICLE 16 – EXECUTION

Le présent règlement s'applique à la date d'approbation fixée par les élus de Sèvremoine lors du Conseil municipal du 29/01/2026.

Le

Pour le Maire
L'Adjoint délégué à l'Enfance Jeunesse