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 », 12 bis rue des Ecoliers à Sainte Gemme la Plaine.
La capacité d'accueil est de 70 enfants maximum.

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.

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 avertir 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.
L'accueil périscolaire perçoit une aide financière par la CAF.
La Commune de Sainte Gemme la Plaine a signé un Projet Educatif de Territoire avec la Caisse d'Allocations Familiales, la DASEN, et le Préfet.

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 :

- ✓ Matin : 7h15 – 8h45 (école la Plaine)
- ✓ Matin : 7h15 – 9h00 (école Saint Charles)
- ✓ Soir : 16h30 – 18h45 (école la Plaine)
- ✓ Soir : 16h45 – 18h45 (école Saint Charles)

Ces horaires doivent impérativement être respectés
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, il est également affiché dans le hall d'entrée.

Article 4 - Inscriptions

Un dossier d'inscription doit obligatoirement être rempli en format papier pour les nouvelles familles, via le portail famille InnoEnfance pour les réinscriptions. 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.

Un portail famille Innoenfance est en place, toutes les inscriptions au périscolaire doivent se faire par ce biais. Code d'accès et lien de connexion sont fournis pour toute nouvelle famille inscrite. Les inscriptions se font à l'année.
En cas d'absence non justifiée, l'accueil pourra être facturé selon les tarifs en vigueur.
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.

Coefficient	0≤QF≤500€	501≤QF≤700€	≥701€ sans QF ou non allocataire
Arrivée avant 8h	1,13 €	1,46 €	1,80 €
Arrivée après 8h	0,75 €	0,98 €	1,20 €
Départ avant 18h	1,56€	2,03 €	2,50 €
Départ après 18h	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, à partir du mois de Février.** Les mêmes pièces justificatives sont demandées.
Sans justificatif, le tarif maximum est appliqué.

B- Facturation

Une facture détaillée indiquant le nombre de prestations est éditée tous les mois et est disponible sur le portail famille Innoenfance.

Un avis des sommes à payer est édité par le trésor public et adressé par courrier aux parents.

Il n'est pas édité de facture à moins de 15€, les prestations sont reportées sur le mois suivant, sauf en fin d'année scolaire.

Le règlement de la prestation peut se faire par prélèvement automatique, par chèque (à l'ordre du Trésor Public), ou par carte bancaire sur le site internet TIPI. 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 ¼ d'heure supplémentaire sera facturé **5,00 €.**

Article 6- Modalités de calcul du quotient familial

La directrice /ou coordinatrice Enfance 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 directrice /ou coordinatrice Enfance est la seule habilitée à pouvoir se connecter sur CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) 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 = Revenu fiscal de référence / (12 x 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.

Article12- Goûter

Le goûter est fourni par l'accueil périscolaire, sauf en cas de PAI.
Il est inclus dans le tarif.

Article 13- Intervenant extérieur

L'accueil périscolaire peut accueillir des intervenants extérieurs dans le cadre de ces activités. Les familles sont prévenues par mail de leur venue et du temps d'intervention. Afin que l'intervention se déroule correctement, il pourra être demandé de venir chercher les enfants à la fin de celle-ci.

Article 14- 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@saintegemmelaplaine.fr)

Article 15- 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 16- Contacts Accueil Périscolaire Municipal

Accueil périscolaire
12 bis Rue des Ecoliers - 85400 Sainte Gemme la Plaine
Tél : 02 51 27 01 70 / 06 72 81 16 52
Courriel : enfance@saintegemmelaplaine.fr

Coordinatrice enfance : Mme Maeva PILLAUD
Adjointe : Mme Laurène BIDET

Ce règlement sera affiché dans les locaux.
A Sainte-Gemme la Plaine, le 27 mai 2026.

Le Maire,

Isabelle THOUZEAU

MAIRIE DE SAINTE-GEMME-LA-PLAINE (VENDÉE)