

REGLEMENT INTERIEUR Accueils périscolaires



Gestion du service

La gestion de l'accueil périscolaire, est assurée par la commune de Plémet. Son ouverture est subordonnée à l'avis du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et au sport (SDJES).

Placé sous l'autorité de Mme le Maire, il est financé par la commune de Plémet, par la Caisse d'Allocations Familiales, de la Mutualité Sociale Agricole et la participation des familles.

Conditions d'admission et modalités d'inscription

Pour que l'enfant puisse être accueilli, le représentant légal de l'enfant doit avant la première fréquentation du service :

Remplir lisiblement et impérativement le formulaire de « demande d'ouverture d'un compte » (à l'accueil de la mairie) pour la prise en charge de l'enfant à l'accueil périscolaire puis l'inscription sera finalisée via internet par les parents sur le « portail famille » dédié à cet effet. L'adresse est : <https://paysdeloudeac.portail-familles.net/>

Les réservations du service par le portail famille sont **OBLIGATOIRES**.

Le service est soumis à la réglementation PMI et SDJES qui impose une limite de capacité d'accueil.

Plages horaires :

- Les familles devront réserver l'accueil périscolaire par créneau de 15 minutes sous **2 jours calendaires avant 12 h :**
- Pour le matin : arrivée possible tous les quarts d'heure à **partir de 7h15 (ouverture dès 7h15)**
- Pour le soir : départ possible tous les quarts d'heure à **partir de 17h** (fermeture à 18h30) **pour les élèves allant en étude ou soutien scolaire ; l'inscription se fait à compter de 17h15.**
- Par exemple : pour une réservation le lundi, il faudra réserver avant le samedi (hors jours fériés).
- Les enfants à partir de 2 ans sont accueillis dès lors qu'ils sont propres.
- La famille s'engage à mettre à jour les informations de son dossier **dès qu'il y a un changement dans les informations renseignées.**

Lieux d'accueil

Deux accueils périscolaires sont mis en place par la Commune de PLEMET pour les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire, dans les locaux de la Maison de l'Enfance, derrière la résidence EHPAD pour l'école Simone Veil et au Rez-de-chaussée du bâtiment mairie pour l'école St Joseph.

- ✓ Pour l'école Simone Veil : 06-02-57-78-45
- ✓ Pour l'école St Joseph : 06-88-76-67-44

Personnel encadrant

Le personnel encadrant, salarié de la commune de PLEMET, est diplômé ou répond aux exigences de la réglementation. Le taux d'encadrement est adapté en fonction des effectifs.

Horaires d'ouverture

L'accueil des enfants est organisé comme suit :

- Pour l'école Simone VEIL :

- Le matin de 7 h 15 à 9 h : les enfants sont transférés de la maison de l'enfance vers l'école maternelle et élémentaire par les agents du périscolaire et sont confiés aux enseignants sur la cour ou dans la classe à partir de 8 h 50.
- Le soir de 16 h 30 à 18 h 30 : les enfants sont confiés à la sortie de la classe par les enseignants aux agents du périscolaire dans le hall de l'école maternelle et dans le couloir du rez-de-chaussée à l'école élémentaire puis partent à la maison de l'enfance à partir de 16 h 40.

- Pour l'école St Joseph :

- Le matin de 7 h 15 à 8 h 45 : Les enfants sont confiés par le personnel périscolaire aux enseignants à partir de 8 h 35 dans la classe ou sur la cour.
- Le soir de 16 h 15 à 18 h 30 : Les enseignants confient les enfants à partir de 16 h 15 au personnel communal dans la cour.

Conditions d'arrivée et de départ des enfants - Imprévus

Pour l'accueil périscolaire de l'école Simone VEIL : A l'arrivée devant l'entrée de la Maison de l'enfance le parent ou le représentant légal doit se positionner devant la caméra du visiophone afin que le personnel puisse autoriser l'ouverture de la porte. Afin d'assurer la sécurité de tous (enfants et adultes), il est exigé que chaque parent ferme la porte principale après lui et ne la maintienne pas ouverte pour laisser un autre parent rentrer, même si ce dernier le suit.

La personne responsable de l'enfant est tenue de le conduire impérativement jusqu'à l'entrée de la salle 3-6 ans de l'accueil périscolaire et de le confier à l'équipe encadrante.

Pour l'accueil périscolaire de l'école St Joseph : La personne responsable de l'enfant est tenue de le conduire impérativement jusqu'au sas du service périscolaire et de le confier à l'équipe encadrante.

Pour les deux accueil périscolaires : En cas de non-respect de cette règle (emmener l'enfant jusque l'équipe encadrante) l'enfant pourra être accueilli exceptionnellement pour ne pas le mettre en difficulté et l'angoisser. La famille sera avertie oralement et par mail de ce manquement à la règle. Au second manquement, la porte ne sera pas ouverte à l'enfant et un courrier pourra être transmis. Mme Le Maire se réserve le droit de refuser l'accès ultérieur à l'accueil périscolaire.

En cas de doute sur l'identité de la personne responsable de l'enfant, il sera demandé un justificatif d'identité.

La personne récupérant l'enfant doit être âgé au minimum de 10 ans. Une pièce d'identité ou autre justificatif pourra être demandée. Elle doit apparaître dans les autorisations parentales.

En cas de refus de présentation d'une pièce d'identité, l'agent avertit Mme Le Maire qui prendra les dispositions nécessaires. Le soir pas de départ possible avant 17h (le temps que l'enfant prenne son goûter).

Sortie de l'école et absence des parents

L'école confie les enfants inscrits et ceux non récupérés par leurs parents aux agents de l'accueil périscolaire après le temps de battement de 10 min dès la sortie de classe. Ces derniers seront emmenés aux accueils périscolaires (Maison de l'Enfance pour les enfants allant à l'école Simone VEIL ; locaux attenants à la Mairie pour les enfants allant à l'école Saint Joseph)

En cas de non-inscription, une majoration de tarif de 10 € au niveau de l'accueil périscolaire sera appliquée (en fonction du nombre d'enfants inscrits, l'encadrement de personnel est ajusté).

Le coût du service sera facturé dès lors que l'enfant aura été pris en charge par le personnel communal dès la sortie de l'école. Les enfants seront confiés à leurs parents uniquement auprès du responsable de l'accueil périscolaire.

Tarifs à compter du 1^{er} septembre 2025

Une tarification modulée basée sur le quotient familial a été mise en place. Afin de répondre aux besoins des familles et dans le cadre de la mise en place du portail famille, la tarification passe **au quart d'heure** selon le tableau ci-dessous :

Quotient familial	Tarif au quart d'heure
Tranche 1 : Inférieur ou égal à 512 €	0.21
Tranche 2 : Compris entre 513 € et 662 €	0.31
Tranche 3 : Compris entre 663 € et 872 €	0.33
Tranche 4 : Compris entre 873 € et 1136 €	0.35
Tranche 5 : Compris entre 1137 € et 1304 €	0.37
Tranche 6 : Supérieur à 1304 €	0.39

Goûter

Le tarif du goûter est de 0.90 €. Il est obligatoirement facturé dès lors que l'enfant fréquente le service sur le créneau goûter.

Il n'est pas autorisé d'apporter des denrées alimentaires que ce soit pour le matin ou pour le soir (sauf PAI)

Pénalités

Des pénalités en cas de non-respect de la réservation des services périscolaires dans le portail famille seront appliquées :

- Chaque service réservé et non modifié dans les délais mentionnés dans le règlement intérieur sera facturé.
Par exemple, si un enfant était prévu jusque 18 h mais qu'il n'est pas présent, l'accueil périscolaire sera facturé.
- Une pénalité de 10 € sera appliquée à la famille pour chaque enfant présent qui n'aurait pas réservé l'accueil périscolaire.
- Dans le cas d'un dépassement du créneau réservé, une pénalité de 5 € sera appliquée au bout de 3 manquements.
Par exemple, une famille vient récupérer son enfant à 18 h 30 au lieu de 17 h 30. La famille sera facturée sur les créneaux utilisés soit jusque 18 h 30 et ce dépassement sera constitutif d'un manquement.
- Les pénalités ne s'appliquent pas pour les cas de forces majeures listés ci-dessous :
 - Enfant malade sur présentation d'un certificat médical ;
 - Décès d'un proche ;
 - Absence de l'enseignant et invitation de l'école à garder au maximum son enfant chez soi, après communication de l'information par l'école ;
 - Autre cas de force majeure soumis à la validation de la commission affaires périscolaires.

Facturation

La facturation est établie mensuellement à partir du pointage journalier par le personnel encadrant. La facture est adressée chaque mois au domicile de l'enfant ou à toute autre adresse précisée dans le dossier d'inscription périscolaire et sera à régler au Trésor Public de LOUDEAC, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par espèce, par paiement en ligne ou par prélèvement automatique. Conformément au décret n°2017 du 7 avril 2017, modifiant l'article N° 1611-11 du CGCT, les factures sont adressées que si elles atteignent la somme de 15 €. Si ce n'est pas le cas, le montant du pour le mois échu est reporté sur les autres mois.
En aucun cas, les agents du service d'accueil périscolaire ne peuvent accepter de paiement.

Projet pédagogique de l'équipe encadrante

Le projet pédagogique de l'équipe dans lequel sont retranscrites les grandes valeurs pédagogiques et leur mise en œuvre sur le terrain est affiché dans les locaux du service.

Les professionnels pourront, selon leur disponibilité, sur demande de l'enfant ou de ses parents, mettre en place des conditions adaptées pour la réalisation des devoirs*. Il ne s'agira ni d'une aide aux devoirs, ni d'un contrôle de connaissances. Le rôle de l'agent se limite à un rôle de surveillance.

**Règlementairement, il n'existe aucune obligation pour le personnel de l'accueil périscolaire d'aider aux devoirs. L'enfant sera conduit dans une salle adaptée à la réalisation des devoirs.*

Santé de l'enfant

- Vaccinations

En plus des 3 vaccins actuellement obligatoires :

- la diphtérie,
- le tétanos
- la poliomyélite

Sont fortement recommandés :

- l'haemophilus influenzae B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites),
- la coqueluche,
- l'hépatite B,
- la rougeole,
- les oreillons,
- la rubéole,
- le méningocoque C (bactérie provoquant des méningites),
- le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)

- Administration de traitements

Le personnel communal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, sauf dans le cadre d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé, formulaire scolaire à demander auprès de l'école) à jour ou renouvelé, dont les documents et la trousse médicale d'urgence ont été fournis à l'inscription de l'enfant ou au plus tard le 1^{er} jour d'accueil de l'enfant.

Comportement de l'enfant

En cas d'agression verbale ou physique d'un enfant vis-à-vis d'un autre enfant ou un adulte, une prise en charge sera faite par le personnel encadrant. Ce dernier en informera les parents ainsi que le responsable du service. Une sanction pourra être appliquée. Les modalités de la sanction seront déterminées par Mme Le Maire après concertation avec le responsable du service et pourra aller jusqu'à l'exclusion partielle ou totale de l'enfant. Les parents seront informés par oral et/ou par courrier selon sanction.

Responsabilités

L'enfant est sous la responsabilité de son parent ou de son représentant légal jusqu'à ce que ce dernier l'ait confié à un membre du personnel.

Le soir, l'enfant reste sous la responsabilité des agents du service jusqu'à ce qu'il soit confié aux parents ou accompagnants dûment identifiés et déclarés lors de l'inscription.

Lorsqu'un parent est présent dans la Maison de l'Enfance, avec un enfant extérieur à la structure (membre de la fratrie, famille, ami, ...), ce dernier est alors sous la surveillance et la responsabilité de l'adulte accompagnant.

Le personnel ne pourra être en aucun cas tenu responsable de la détérioration, du bris ou du vol d'effets personnels des enfants.

Les enfants ne sont pas autorisés à utiliser les jouets et le matériel n'appartenant pas aux espaces accueil périscolaire (exemple jouets de la crèche présents dans le hall de la Maison de l'enfance).

Protection des données personnelles

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel par la commune de Plémet aux fins de : la gestion et le suivi des inscriptions au multi-accueil, le suivi de la présence aux services, la gestion du multi-accueil, la facturation, suivi médical. Ce traitement est nécessaire à l'exercice d'une mission de service public par la commune. Certaines données sont également collectées avec votre consentement.

Ces informations sont conservées pendant une durée de 6 ans et cela à compter du dernier jour d'accueil de votre enfant.

Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage intermédiaire avant d'être supprimées ou de faire l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques.

Les destinataires des données sont : les agents de la commune de Plémet chargés de la gestion de l'accueil périscolaire et de la facturation du service, le Trésor public, la CAF. La commune de Plémet pourra également être amenée à communiquer les données à caractère personnel aux autorités compétentes, le cas échéant, afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires.

Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition au traitement de vos données. Le cas échéant et pour les données concernées, vous pouvez retirer votre consentement au traitement.

Vous pouvez exercer ces droits auprès de la directrice du multi-accueil par courrier postal à cette adresse : 3 Rue des Etangs, 22210 PLEMET.

Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL.

L'admission de l'enfant dans la structure implique l'approbation et le respect, par les représentants légaux, du présent règlement.

Ce règlement intérieur a été validé par le Conseil municipal, en séance du 26 juin 2025.

**Mme Le Maire,
Chantal NEVO**