

REGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS PERISCOLAIRES

ARTICLE 1 : Définition

L'accueil périscolaire est un service municipal mis à disposition des familles dont les enfants, âgés de 3 à 10 ans, sont scolarisés à l'école publique « Les Goganes » ou à l'école privée du « Sacré Cœur ». Le service fonctionne uniquement les jours de classe.

L'encadrement est assuré par du personnel diplômé de la collectivité. L'équipe d'animation met en place le projet pédagogique en corrélation avec le PEDT (projet éducatif de territoire) établi par les élus. Ces deux projets sont à la disposition des parents.

La commune souhaite faire de l'accueil périscolaire un moment « agréable » pour les enfants. Ce temps doit être un moment de détente et de convivialité permettant à chaque enfant de bénéficier d'activités ludiques, culturelles, créatives ou sportives. L'accueil périscolaire constitue également un temps d'apprentissage de la vie en collectivité ainsi qu'un temps de sensibilisation au « bien manger » (éducation nutritionnelle).

L'organisation du service périscolaire relève de la compétence et de la responsabilité de la commune et non de celle des écoles. Sa mise en place ne constitue aucunement une obligation pour la collectivité mais relève d'un choix de sa part.

ARTICLE 2 : Lieu

L'accueil périscolaire est organisé dans les locaux situés chemin de l'enclose, tout comme la restauration scolaire.

En fonction des activités proposées, des locaux appartenant à la Commune viendront compléter ceux du périscolaire.

ARTICLE 3 : Déroulement des temps d'accueil

L'accueil du matin :

Lundi - mardi - jeudi et vendredi de 7h30 à 8h45



Les enfants devront **IMPERATIVEMENT** être accompagnés par les parents ou tout autre personne désignée par eux jusqu'aux locaux de l'accueil périscolaire. Chaque enfant sera pris en charge par le personnel et demeurera ensuite sous sa responsabilité. Les enfants ne devront en aucun cas être déposés au portillon de l'entrée sans avoir été pointés ou vus par un animateur.

Un temps d'animation est proposé aux enfants qui le souhaitent. Les enfants sont ensuite accompagnés à l'école par les animateurs à 8h45.

L'accueil du midi :

Lundi – mardi – jeudi et vendredi de 12h00 à 13h35

Les enfants sont pris en charge par le service périscolaire dès la sortie des classes et sont conduits à l'accueil périscolaire. L'accueil du midi comprend un temps de restauration collective.

En parallèle, un temps d'animation est proposé pour les 6-10 ans.

A la fin du temps d'accueil du midi les enfants sont accompagnés à l'école par les animateurs. Les enfants restent sous la responsabilité des animateurs jusqu'à la fin de la pause méridienne.



La restauration :

Les repas sont préparés sur place par un cuisinier. Une cuisine traditionnelle fabriquée à base de produits locaux est proposée aux enfants. Les enfants sont incités à goûter à tous les plats proposés.

Vous pouvez prendre connaissance des menus sur le site de la commune Rives-du-Loir-en-Anjou <https://www.rivesduloirenanjou.fr/horaires-douverture-de-votre-mairie/restauration-scolaire/>.

Hygiène particulière avant les repas :

- MATERNELLE : le passage aux toilettes et le lavage des mains se font à l'école avant l'arrivée à la restauration et encadrés par les ATSEM. Les parents fournissent une serviette en tissu en début de semaine et la récupère en fin de semaine pour la laver.
- ELEMENTAIRE : un passage aux toilettes et un lavage des mains se font avant l'arrivée à la salle de restauration. Une serviette en papier est fournie aux enfants à chaque repas.

L'accueil du soir :

Lundi– mardi – jeudi et vendredi de 16h45 à 18h30

Les enfants sont pris en charge dès la sortie des classes et sont conduits à l'accueil périscolaire. L'accueil de fin de journée comprend un goûter et un temps d'animation pour les enfants qui le souhaitent. L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois celui-ci pourra les effectuer seul, après le goûter. L'accueil de fin de journée se termine à 18h30.

Les enfants ne pourront quitter l'accueil périscolaire sans être accompagnés.

Seuls les parents ou toutes autres personnes habilitées (ayant à ce titre impérativement une autorisation écrite émanant du responsable légal de l'enfant) pourront venir chercher les enfants, dans les bâtiments de l'accueil périscolaire après s'être signalés auprès de la personne d'accueil. L'enfant sorti des locaux, ne pourra pas revenir dans les bâtiments de l'accueil périscolaire.

Dans le cas d'une famille où plusieurs enfants fréquentent l'accueil périscolaire, si exceptionnellement l'un des enfants part et que le reste de la fratrie reste, les parents devront expressément en aviser la personne qui est d'accueil.



Les transferts

Les agents communaux sont chargés d'accompagner les enfants du centre à leur établissement pour l'heure de la rentrée des classes et de leur établissement à l'accueil périscolaire au moment de la sortie des classes.

ARTICLE 4 : Le personnel encadrant

Le service est assuré par le personnel communal qualifié qui exerce ses fonctions sous la responsabilité du Maire. En cas de besoin, vous pouvez les contacter :

- Responsable du restaurant scolaire : Mr Lionel Robin
✉ restaurantscolaire@rivesduloirenanjou.fr
- Directrice de l'accueil périscolaire : Mme Christelle Touchet
✉ periscolaire.villeveque@rivesduloirenanjou.fr

ARTICLE 5 : Règles de vie

Les enfants devront pendant tout le temps de leur présence rester dans l'enceinte périscolaire (lieux autorisés), sans circuler dans le groupe scolaire.

Des règles de vie sont instituées en début d'année scolaire avec les enfants et les animateurs afin que le temps d'accueil périscolaire soit un moment de convivialité. Le respect réciproque est de rigueur (respect des personnels, des enfants, des locaux, du matériel, de la nourriture).

ARTICLE 6 : Sanctions

L'enfant fréquentant l'accueil périscolaire doit :

- Avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis du personnel d'encadrement et de ses camarades
- Obéir aux consignes données par le personnel
- Ne pas apporter des jeux personnels en raison du risque de vol ou détérioration
- Ne pas porter de maquillage ou de boucles d'oreilles particulièrement pendantes

- Respecter le matériel et les locaux mis à disposition par la commune (jeux, locaux, matériel pédagogique, bus, mobilier...)
- Ne pas apporter de téléphone portable

Les parents sont financièrement responsables de toutes dégradations matérielles volontaires et seront tenus de rembourser le matériel détruit ou cassé.

Les objets personnels susceptibles de constituer un danger quelconque sont interdits et seront confisqués par la Direction et restitués à la famille au départ de l'enfant.

Les manifestations d'un comportement incompatible avec la vie collective ou le non-respect du présent règlement peuvent faire l'objet d'un avertissement, d'une exclusion temporaire ou définitive selon le processus ci-après :

- ⇒ Premier avertissement : convocation des parents ou responsables légaux pour un entretien
- ⇒ Deuxième avertissement : courrier adressé à la famille par lettre recommandée AR avec exclusion temporaire ou définitive

En cas de comportement grave de la part de l'enfant ou de sa famille (insultes et violences mettant en danger l'enfant, son entourage, ou l'équipe d'animation...), une exclusion immédiate temporaire ou définitive pourra être prononcée. L'exclusion, dans cette hypothèse, ne donne pas lieu à un remboursement.

ARTICLE 7 : Traitements médicaux – régimes particuliers

Pour la mise en place de régimes particuliers dus à des allergies alimentaires, la restauration n'offre pas de possibilité de repas adaptés. Les familles concernées devront donc fournir le repas de leur enfant.



Le personnel communal n'est pas habilité à administrer des traitements médicaux sauf cas particuliers, dans le cadre d'un PAI mis en place avec le médecin scolaire.

Si votre enfant est malade et qu'il doit prendre des médicaments, vous devrez vous déplacer afin de lui administrer.

Premières Urgences

En cas d'accident, le responsable prend toutes les mesures de premières urgences jugées nécessaires (appel des parents, du médecin, du SAMU...).

ARTICLE 8 : Principes d'inscription

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les enfants doivent obligatoirement et préalablement être inscrits au service de restauration et d'accueil périscolaire.

Les inscriptions répondent à une double nécessité :

- ↪ la bonne organisation du service
- ↪ le respect des taux d'encadrement des enfants posés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (réglementant légalement les services)

Le rythme de fréquentation doit être déterminé et fixé au moment de l'inscription. La fréquentation du service peut être :

- Régulière (chaque jour de l'école de la semaine, certains matins ou certains soirs)
- Occasionnelle (adaptée selon les plannings des parents).

L'inscription a lieu en début d'année scolaire exception faite pour les nouveaux arrivants ou les nouveaux utilisateurs des services.

Pour toute première inscription de l'enfant aux services d'accueil proposés par la Commune (accueil périscolaire, restauration ou accueil de loisirs MarmOloir), il est IMPERATIF de compléter un dossier qui vous sera remis sur simple demande formulée par mail : periscolaire.villeveque@rivesduloirenanjou.fr et qu'il vous appartiendra de déposer à la mairie accompagné de toutes les pièces justificatives demandées.

Pour toute inscription en cours d'année, il est important de contacter la directrice du service périscolaire Christelle Touchet afin de la prévenir de la venue des enfants, par téléphone **02.41.93.32.46** ou par mail periscolaire.villeveque@rivesduloirenanjou.fr.

Votre enfant fréquente l'accueil périscolaire et/ou déjeune toute l'année et à des jours fixes au restaurant scolaire :

- ✓ Vous connaissez les jours où votre (vos) enfant (s) déjeuneront ou fréquenteront l'accueil périscolaire, cochez les jours fixes pour une inscription annuelle. Cette inscription pourra toujours être modifiée en cours d'année. (*Cf. article 9 : modification, résiliation*).

Votre situation ne vous permet pas d'anticiper la présence de votre enfant ou vous souhaitez l'inscrire à des jours supplémentaires :

- ✓ Vous pouvez inscrire vos enfants occasionnellement en vous connectant au **PORTAIL FAMILLES** à l'aide de vos identifiants, qui vous ont été envoyés par mail par Christelle Touchet. **Pour la restauration, cette inscription ne pourra être prise en compte que si elle est effectuée 7 jours avant le repas.**
- ✓ **En cas d'urgence et uniquement dans ce cas**, il est possible d'inscrire un enfant à la restauration pour un motif occasionnel en contactant Christelle TOUCHET par mail à periscolaire.villeveque@rivesduloirenanjou.fr, 48h ouvrés (ni le week-end ni les jours fériés) avant le repas et à condition d'avoir préalablement rempli, si l'enfant utilise le service pour la première fois, un dossier d'inscription à solliciter par mail. Les mails reçus en dehors des jours d'ouverture du service périscolaire ne seront traités qu'au retour du responsable d'animation. Le repas sera facturé au tarif majoré.

Exemple : votre enfant déjeunera le lundi midi. Vous devrez donc faire une demande d'inscription avant le jeudi 10h de la semaine précédente.

- ✓ Pour les cas particuliers (irrégularité des horaires de travail...), il convient de le signaler lors du dépôt du dossier d'inscription en début d'année.

Inscription			
	Régulière	Occasionnelle ou modification	En urgence
Comment ?	Sur le Portail familles	Sur le Portail familles	Par mail
Sous quel délai ?	Au dépôt du dossier	7 jours calendaires	48 h (jour ouvré)

ARTICLE 9 : Modification - résiliation

Tout changement de formule au cours de l'année est possible. Il doit être effectué sur le PORTAIL FAMILLES en vous connectant sur votre espace personnel (<https://www.mon-portail-famille.fr/acces/mairie-de-rives-de-loir-en-anjou/inscriptions/ecole>).

ARTICLE 10 : Absences

- ✓ **En cas de maladie ou d'absence imprévue**, les parents doivent prévenir, **immédiatement et impérativement**, Christelle TOUCHET par mail à periscolaire.villeveque@rivesduloirenanjou.fr en indiquant la durée prévisible de l'absence.

Toute absence non signalée par mail avant le début du service dans les conditions précitées **et non justifiée** par la production d'un certificat médical ou d'une copie d'ordonnance, **engendrera la facturation du service** (restauration et/ou accueil périscolaire).

Si l'absence de votre enfant est prolongée au-delà de la durée initiale, il convient d'en informer de nouveau Christelle TOUCHET afin qu'elle annule les repas suivants. Les mails étant des justificatifs comptables pour la Trésorerie Générale, il est impératif de nous transmettre ces informations par mail.

- ✓ **En cas d'absence prévue**, il convient d'annuler les repas en vous connectant avec vos identifiants sur le PORTAIL FAMILLES en respectant un délai de 4 jours ouvrés.

Signalement d'absence		
	<i>Imprévu (maladie)</i>	<i>Prévu (changement de planning ou d'organisation)</i>
Comment ?	Par mail	Sur le Portail familles
Délai de prévenance minimal ?	Avant le début du service	4 jours (jour ouvré)
Justificatif ?	Certificat médical ou ordonnance	Aucun

ARTICLE 11 : Situations particulières et prestations non-facturées

- ✓ En cas d'absence imprévue d'un enseignant, les repas et les séances d'accueil périscolaires seront déduits automatiquement et les prestations ne seront pas facturées.
- ✓ En cas de sortie scolaire, vous n'avez pas besoin de prévenir, les repas ne seront pas facturés.
- ✓ En cas de grève, si le service minimum d'accueil est organisé mais que votre enfant est gardé par un autre moyen, il est impératif de prévenir Christelle TOUCHET afin qu'elle annule son repas s'il était inscrit ce jour-là.

ARTICLE 12 : Assurance

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents doivent fournir une attestation de leur assurance « responsabilité civile » couvrant leur enfant tant sur le temps scolaire qu'extra-scolaire.

ARTICLE 13 : Sanctions pour le retard pour l'accueil du soir



Les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) au plus tard à 18h30. Toute séance commencée est due. Tout dépassement d'horaire injustifié entraînera une pénalité tarifaire de 10,00 € par enfant et par séance.

ARTICLE 14 : Repas majoré

L'inscription à la restauration est obligatoire dans les conditions décrites par l'article 8 du présent règlement. Néanmoins, tout enfant non inscrit mais présent sur le temps du midi pourra accéder à la cantine et se restaurer. Cependant, dans ce cas, le tarif du repas sera porté à 10,00 € par enfant.

ARTICLE 15 : Tarifs

Les tarifs sont revus chaque année au mois de juin. Vous serez informés des changements de tarification à la suite de la délibération du conseil municipal.

A titre indicatif, les tarifs en vigueur à ce jour sont les suivants :

TARIFS ACCUEIL PERISCOLAIRE ENFANT RDLEA				
Quotient familial	Matin 7h30/8h45	Matin 8h30/8h45	Soir - 16h45/17h45	Soir - 16h45/18h30
QF inférieur à 499	1,26 €	0,41 €	1,05 €	1,81 €
QF compris entre 500 et 799	1,44 €	0,57 €	1,39 €	2,46 €
QF compris entre 800 et 1399	1,85 €	0,62 €	1,59 €	2,78 €
QF supérieur ou égal à 1400	2,05 €	0,67 €	1,74 €	3,07 €

TARIFS ACCUEIL PERISCOLAIRE ENFANT hors RDLEA				
Quotient familial	Matin 7h30/8h45	Matin 8h30/8h45	Soir - 16h45/17h45	Soir - 16h45/18h30
QF inférieur à 499	2,01 €	0,41 €	1,81 €	3,16 €
QF compris entre 500 et 799	2,18 €	0,57 €	2,15 €	3,67€ €
QF compris entre 800 et 1399	2,62 €	0,62 €	2,36 €	4,09 €
QF supérieur ou égal à 1400	2,81 €	0,67 €	2,51 €	4,39€ €

TARIF REPAS		
Quotient familial	Enfant de RDLEA	Enfant hors RDLEA
QF inférieur à 499	2,42 €	3,45 €
QF compris entre 500 et 799	3,47 €	4,52 €
QF compris entre 800 et 1399	3,69 €	4,78 €
QF supérieur ou égal à 1400	3,89 €	5,05 €
Repas majoré (enfant non inscrit dans le délai imparti)	10,00 €	10,00 €
Enfant allergique	0,85 €	0,85 €

La tarification est liée aux quotients familiaux établis par la CAF. Nous vous incitons donc fortement à informer les services de la CAF afin de mettre à jour vos données.

ARTICLE 16 : Paiement

En début de mois, une facture par famille vous sera adressée. Elle regroupera tous les services auxquels vos enfants auront participé (restauration, accueil périscolaire, accueil de loisirs). Elle devra être réglée aux échéances indiquées, au plus tard en fin du mois.

Quatre types de règlements sont possibles :

- Le prélèvement automatique le 29 de chaque mois : la solution la plus sûre, la plus simple et la plus pratique. Dans ce cas, veuillez prendre contact avec Christelle Touchet afin de signer un mandat de prélèvement.
- Par chèque bancaire ou postal : A l'ordre du Trésor Public, **à déposer ou à envoyer à la Trésorerie de Trélazé.**
- En espèces : paiement **à déposer à la Trésorerie de Trélazé.**
- Par paiement en ligne depuis le **Portail Familles** : <https://www.mon-portail-famille.fr/acces/mairie-de-rives-de-loir-en-anjou/documents/reglements>).

ARTICLE 17 : CAF - Rappel



La CAF est un des prestataires dont la participation financière permet le fonctionnement des différents temps périscolaires (matin, midi et soir)

La tarification à la séance définie en fonction du quotient familial, est fixée par le conseil municipal. La CAF participe financièrement au fonctionnement de l'accueil périscolaire. C'est pourquoi la commune se réserve le droit d'accéder à l'application « CAFPRO » pour consulter les quotients familiaux.

Chaque famille a l'obligation d'informer les services de la CAF ainsi que la commune de tout changement de situation pour l'actualisation de son quotient.

ARTICLE 18 : Validation du règlement

Le présent règlement sera mis en application pour l'année scolaire. Au terme de celle-ci, il pourra être modifié ou complété le cas échéant.