

Règlement intérieur

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR
RESTAURANT SCOLAIRE
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT
ALSH MERCREDI (PLAN MERCREDI)
ALSH VACANCES

ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MUNICIPAL DG09/2024 DU 17/06/2024

DEPUIS
200
ans
LA
MÉNTRÉ



santé
famille
retraite
services



SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
LES ÉCOLES	4
FONCTIONNEMENT ET RÈGLES DE VIE	5
Fonctionnement	5
Règles de vie	6
MODALITÉS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL DES ENFANTS	6
PROCÉDURES D'INSCRIPTION DES ENFANTS	6
1 ^{ère} Inscription	6
Renouvellement d'inscription	7
Inscription Accueil de loisirs sans hébergement (Vacances)	7
Accueil d'enfants porteur de handicap	7
FORMULES D'INSCRIPTION	8
Accueil périscolaire matin et soir	8
Restaurant scolaire	8
Accueil périscolaire du mercredi	9
Accueil de loisirs sans hébergement (Vacances)	9
ÉTUDE SURVEILLÉE	10
PERSONNEL ENCADRANT, SANTÉ ET SÉCURITÉ	10
PERSONNEL ENCADRANT	10
SANTÉ ET SÉCURITÉ	11
Protocole d'accueil individualisé (PAI)	11
LES STRUCTURES	12
Accueil périscolaire Maurice Genevoix	12
Pôle Enfance	12
ALSH mercredi - Accueil de loisirs sans hébergement (Vacances)	12
SANCTION, EXCLUSION RETARDS	13-14
TARIFS, FACTURATIONS ET MODES DE PAIEMENT	14
TARIFS	14
LA FACTURATION DES PRESTATIONS	14
MODE DE PAIEMENT	15
RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES	16

PRÉAMBULE

La commune de La Ménittré propose différents temps d'accueils des enfants qui permettent de concilier une notion de service aux familles et d'intérêts éducatifs pour l'enfant.

En effet, qu'il s'agisse des activités péri et extrascolaires, notre objectif est de proposer des accueils de qualités en respectant les besoins et attentes des enfants.

Ainsi, l'activité de nos équipes d'animation s'articule en cohérence avec les grands axes de développement du **Projet Éducatif de Territoire (PEDT)** mis en place par la collectivité :

- Grandir et s'épanouir,
- Vivre ensemble et favoriser la socialisation de l'enfant,
- Amener l'enfant à connaître le monde qui l'entoure,
- Permettre à l'enfant de devenir « acteur » au sein des structures d'accueil et apprendre en s'amusant
- Lutter contre les inégalités, favoriser la tolérance, l'expression de la solidarité et le respect de chacun
- Favoriser les échanges entre les familles et les équipes pédagogiques

À partir du cadre donné par le projet éducatif, **le projet pédagogique** de chaque structure d'accueil est réalisé afin d'apporter les outils pédagogiques nécessaires aux équipes.

Ainsi, les accueils périscolaires du matin et soir, du mercredi, l'accueil de loisirs sans hébergement et la restauration scolaire organisent des activités ludiques, sportives et culturelles adaptées à l'âge de l'enfant en répondant à ses envies, à sa disponibilité et à son rythme. Ils proposent notamment :

- Un lieu de convivialité et de socialisation qu'ils pourront s'approprier car ils rencontreront d'autres enfants et d'autres adultes avec qui ils vont partager un temps de vie.
- Des conditions d'apprentissage à la citoyenneté où l'enfant, concepteur et acteur de ses loisirs, agit sur son environnement et apprend à vivre en collectivité dans le groupe en prenant en compte la richesse des différences.
- Des conditions permettant de découvrir de nouvelles situations et d'expérimenter de nouvelles activités de loisirs.

Enfin, le temps d'accueil est un moment de convivialité et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autogestion. Avec l'aide du personnel, il va progressivement devenir autonome, manger dans le calme et respecter les personnes et les biens.

Les responsables de structures sont à l'écoute des familles pour tout problème rencontré ou toute suggestion.

Afin d'appliquer au mieux les valeurs, la collectivité a mis en place un **règlement intérieur** commun à l'ensemble de ses structures.

Il constitue un contrat passé entre l'enfant, sa famille et la collectivité. **En inscrivant son enfant à l'une des structures d'accueil périscolaire, extrascolaire et restaurant scolaire tout parent s'engage à appliquer ce contrat et à le faire respecter à son enfant.**

Le règlement intérieur des structures est adopté pour une durée indéterminée. Sans modification du contenu, celui-ci est reconduit d'une année sur l'autre.

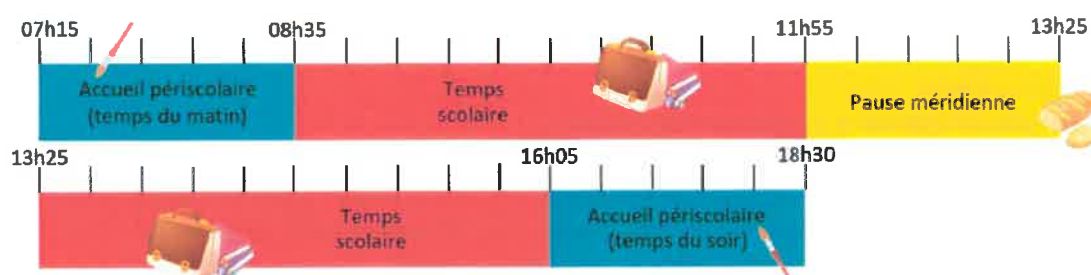
LES ÉCOLES

ÉCOLE PUBLIQUE MATERNELLE PIERRE PERRET

📍 7 rue Joliot Curie - 49250 LA MÉNITRÉ

☎ 02 41 45 66 82

Directrice : Marie ROUX

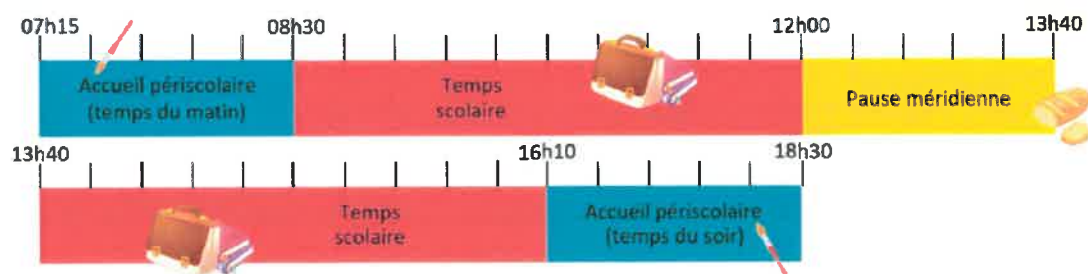


ÉCOLE PUBLIQUE ÉLÉMENTAIRE MAURICE GENEVOIX

📍 3 rue Saint Jean- 49250 LA MÉNITRÉ

☎ 02 41 45 64 22

Directeur : Bruno BELLANGER

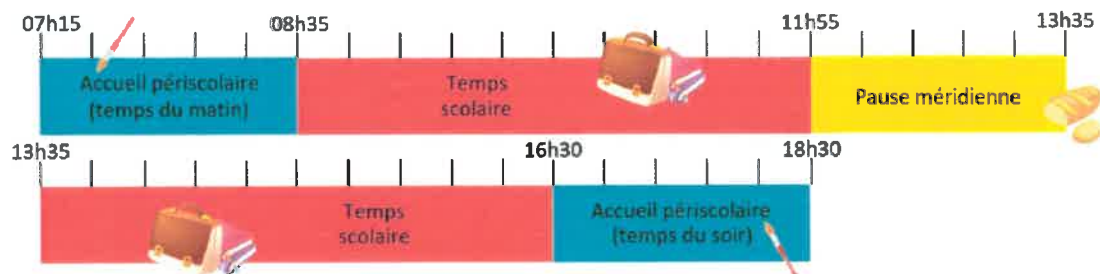


ÉCOLE PRIVÉE SAINTE ANNE

📍 31 rue Marc Leclerc- 49250 LA MÉNITRÉ

☎ 02 41 45 61 81 / 07 67 41 31 73

Directrice : Mélissa LABOVE



FONCTIONNEMENT ET RÈGLES DE VIE

A. FONCTIONNEMENT

POUR L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR

- Le matin, les enfants doivent obligatoirement être accompagnés jusqu'à la structure et signalés au personnel responsable.
- Seuls les enfants fréquentant les écoles de la commune sont acceptés.
- Les vêtements non marqués et non réclamés seront remis à une association caritative en fin d'année scolaire.
- Il est déconseillé de fournir aux enfants des objets de valeurs (bijoux, téléphone, jeux électroniques...) ; en cas de perte, vol, détérioration ou destruction, la commune décline toute responsabilité.
- Les enfants seront confiés aux parents ou aux personnes qui seront renseignées dans le dossier de la famille via le portail citoyen.

POUR LE RESTAURANT SCOLAIRE

- Seuls les enfants fréquentant les écoles de la commune sont acceptés
- Les familles ayant adopté par conviction, ou par religion, un régime alimentaire de type végétarien, végétal, végan, végétalien, pourront inscrire leur enfant au restaurant scolaire. Il n'y aura pas de substitut à l'aliment.
- Toute nourriture extérieure est interdite hors Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
- **Toutes allergies et/ou intolérances alimentaires doivent être signalées par le responsable de l'enfant au service périscolaire de la commune dès son inscription et feront, si nécessaire, l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), en concertation avec le médecin scolaire du territoire et le directeur de l'école (voir page 14).**
- Le responsable de l'enfant doit respecter les délais de réservation et de désinscription précisés en page 9 de ce règlement intérieur.
- Il est déconseillé de fournir aux enfants des objets de valeurs (bijoux, téléphone, jeux électroniques...) ; en cas de perte, vol, détérioration ou destruction, la commune décline toute responsabilité.
- Les menus sont établis par la responsable du restaurant scolaire et sont validés par le comité consultatif restaurant scolaire. Une attention particulière est apportée à l'équilibre et à la variété des menus. Un repas végétarien est servi toutes les semaines. Depuis le 1^{er} janvier 2022, 50 % des produits alimentaires durables de qualité, dont au moins 20 % de produits sont issus de l'agriculture biologique.
- Les menus sont affichés à l'entrée du restaurant scolaire, dans les écoles et également disponibles sur le site internet de la commune et sur le portail citoyen.
- La conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

MERCREDI ET ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (VACANCES)

- Le matin, les enfants doivent obligatoirement être accompagnés jusque dans la structure et signalés au personnel responsable.
- Pour les enfants âgés de 3 ans à 11 ans le centre accueille les enfants habitant sur le territoire de l'Entente*.
(*Les Bois d'Anjou, Mazé-Milon, Beaufort-en-Anjou et La Ménitrie). Il est ouvert aux autres communes extérieures en fonction des places disponibles.
- Les vêtements non marqués et non réclamés seront remis à une association caritative en fin d'année scolaire.
- Il est déconseillé de fournir aux enfants des objets de valeurs (bijoux, téléphone, jeux électroniques...) ; en cas de perte, vol détérioration ou destruction, la commune décline toute responsabilité.
- Pour les activités extérieures, la tenue vestimentaire de l'enfant doit être adaptée.
- Tout objet dangereux est proscrit (cutters, lance-pierre...).
- Les enfants seront confiés aux parents ou aux personnes qui seront renseignées dans le dossier de la famille via le portail citoyen.

B. RÈGLES DE VIE

L'inscription d'un enfant dans une structure d'accueil périscolaire, extrascolaire et restaurant scolaire vaut pour lui l'adhésion à des règles de vie dans l'intérêt commun. En effet, il convient de respecter les agents, les locaux et le matériel dans les structures.

En cas de manquement à la discipline et aux règles définies par le règlement intérieur, une des sanctions suivantes pourra être appliquée en fonction de la gravité de la faute :

- Avertissement verbal à l'enfant,
- Avertissement notifié aux parents,
- Exclusion temporaire ou définitive

La commune de La Ménitrie a contracté une assurance nécessaire à la couverture de ses responsabilités. Cependant, il est noté que la commune de La Ménitrie n'est pas responsable des vols, pertes d'effets ou objets personnels pouvant survenir durant cette période. **De ce fait, une attestation d'assurance responsabilité civile scolaire et extrascolaire est à fournir à chaque début d'année en mairie ou à insérer directement sur le portail famille.**

MODALITÉS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL DES ENFANTS

A. PROCÉDURES D'INSCRIPTION DES ENFANTS

1^{ÈRE} INSCRIPTION

L'inscription préalable est obligatoire : elle est valable pour l'année scolaire

Il est nécessaire d'inscrire tous les enfants scolarisés dès septembre, même s'ils ne veulent pas profiter immédiatement des services de la Mairie.

La première inscription s'effectue auprès du service périscolaire de la commune de La Ménitrie situé 1, Esplanade de la Mairie.

Tout dossier incomplet ne pourra être pris en compte. Le dossier doit contenir les documents suivants :

- Fiche sanitaire de liaison complétée et signée,
- Copie nominative de carnet de vaccination n°1 et 2,
- Attestation sur l'honneur en cas de divorce ou de séparation (*ou au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision*),
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (en général liée au contrat d'assurance habitation ou assurance scolaire),
- Attestation de quotient familial de la CAF ou MSA faisant apparaître le numéro d'allocataire.
- PAI de l'enfant en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

L'inscription sera enregistrée après constitution complète du dossier et vous recevrez vos identifiants du portail citoyen pour faire vos réservations.

Les inscriptions en cours d'année scolaire ne seront possibles que dans la limite des places disponibles.

Tout changement de situation des parents (nom du représentant légal, nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant, numéro de téléphone...), intervenant dans le courant de l'année scolaire doit être communiqué soit au service périscolaire de la commune ou au responsable de structure.

Pour les parents séparés ou divorcés :

- Si la garde est partagée, une inscription par parent peut être proposée. Dans ce cas, le dossier d'inscription devra se faire en deux exemplaires (1 dossier par parent), joindre le calendrier de garde défini et les factures seront envoyées respectivement aux deux parents, conformément à la demande d'inscription de chacun.
- Si la garde est attribuée à un seul parent, un seul dossier d'inscription doit être réalisé mais avec une attestation de l'autre parent qui autorise l'inscription de l'enfant dans les structures scolaires et périscolaires de la commune.

RENOUVELLEMENT D'INSCRIPTION

La campagne de renouvellement d'inscription a lieu à partir de mi-juin N-1 et se termine mi-juillet N-1 pour la rentrée suivante. Ce renouvellement d'inscription s'effectue de manière dématérialisée via le portail citoyen. Un flyer de rappel sera distribué dans les cartables et transmis par mail.

INSCRIPTION ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (VACANCES)

En ce qui concerne les périodes de vacances, la campagne d'inscription débute au minimum 3 semaines avant celle-ci. Dans un souci d'organisation (recrutement de personnel diplômé, prévision du nombre de repas, mise en place d'activités spécifiques...), l'enfant devra être inscrit durant la campagne d'inscription via le portail citoyen. Au-delà de ce délai et sous réserve des places disponibles, votre demande sera étudiée. Un planning d'inscription vous sera transmis en début de chaque année scolaire pour connaître les dates de campagne d'inscription.

ACCUEIL D'ENFANTS PORTEUR DE HANDICAP

Pour les enfants ayant une reconnaissance par la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) et dont l'accueil nécessite un accompagnement individuel, les parents sont invités à prendre contact avec le service périscolaire de la commune qui vous redirigera vers le responsable de la structure souhaitée.

Aussi, il faut joindre au dossier d'inscription une copie de la notification de la MDA.

B. FORMULES D'INSCRIPTION

Tout changement dans le planning d'inscription de l'enfant (nouvelle réservation et désinscription) doit être signalé par le responsable de l'enfant **UNIQUEMENT** via le portail citoyen, par mail ou par téléphone en respectant les délais indiqués ci-dessous.

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR

INSCRIPTION/RÉSERVATION	ABSENCE
FORMULE D'INSCRIPTION : - Pas de réservation au préalable en fonction des besoins des parents. ÉTUDE SURVEILLÉE : Une étude surveillée sur inscription, auprès du responsable de l'accueil périscolaire du soir en début d'année scolaire. Pour les enfants scolarisés dans les 3 écoles de la commune pour les élèves élémentaires (du CP au CM2). Les séances ont lieu les lundis, mardis et jeudis soir de 16h30 à 17h30.	

RESTAURANT SCOLAIRE

INSCRIPTION/RÉSERVATION	ABSENCE
FORMULES D'INSCRIPTION : - Inscription possible à l'année ou occasionnelle RÉSERVATION : • Inscription à l'année Les enfants sont inscrits au sein du restaurant scolaire selon une régularité d'accueil préalablement établie lors de l'inscription. Ex : enfant inscrit le lundi, mardi, jeudi et vendredi au restaurant scolaire. • Inscription occasionnelle L'accueil occasionnel répond aux besoins exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leurs enfants au restaurant scolaire. Les familles sont tenues de procéder à la réservation des repas au plus tard 7 jours avant. Chaque repas consommé et non réservé préalablement sera facturé au tarif majoré.	Tout changement d'inscription doit être signalé au plus tard 7 jours avant. <u>En cas de maladie :</u> Les repas seront décomptés à partir du 3^e jour sur présentation d'un justificatif médical. Merci de bien vouloir informer la mairie UNIQUEMENT par mail. L'absence de l'enfant fera l'objet d'une facturation les deux premiers jours <u>En cas de grève ou sortie scolaire programmée :</u> les repas sont annulés automatiquement 

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MERCREDI

INSCRIPTION/RÉSERVATION	ABSENCE						
Les structures accueillent les enfants scolarisés dès l'âge de 3 ans jusqu'à l'âge de 11 ans habitant sur le territoire de l'Entente*. Il est aussi ouvert aux autres communes extérieures en fonction des places disponibles. FORMULES D'INSCRIPTION : - 1^{ère} formule : inscription à la journée avec repas - 2^{ème} formule : inscription à la demi-journée avec repas RÉSERVATION : - Possibilité d'inscrire les enfants à l'année au moment de l'inscription ou du renouvellement d'inscription. - Toute réservation doit être faite au plus tard le vendredi pour le mercredi qui suit, sous réserve des places disponibles. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Nombre de places disponible</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ 6 ans</td><td>28</td></tr> <tr> <td>-6 ans</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> * Les Bois d'Anjou, Mazé, Beaufort-en-Anjou et La Ménitrie	Nombre de places disponible		+ 6 ans	28	-6 ans	20	Tout changement d'inscription doit être signalé au plus tard le vendredi précédent. <u>En cas de maladie :</u> merci de bien vouloir informer le responsable de la structure avant 9h00. L'absence de l'enfant fera l'objet d'une facturation.
Nombre de places disponible							
+ 6 ans	28						
-6 ans	20						

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (VACANCES)

INSCRIPTION/RÉSERVATION	ABSENCE						
Les structures accueillent les enfants scolarisés dès l'âge de 3 ans jusqu'à l'âge de 11 ans habitant sur le territoire de l'Entente*. Il est aussi ouvert aux autres communes extérieures en fonction des places disponibles. FORMULE D'INSCRIPTION : - Formule : inscription à la journée avec repas OUVERTURE DES INSCRIPTIONS : 3 semaines avant le 1^{er} jour des vacances (Toussaint, Hiver, Printemps). La campagne débute fin mai pour les vacances d'été. Après la campagne d'inscription, les dossiers seront étudiés en fonction des places disponibles et des désistements. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Nombre de places disponibles</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ 6 ans</td><td>36</td></tr> <tr> <td>-6 ans</td><td>23</td></tr> </tbody> </table> * Les Bois d'Anjou, Mazé, Beaufort-en-Anjou et La Ménitrie	Nombre de places disponibles		+ 6 ans	36	-6 ans	23	Tout changement d'inscription doit être signalé au plus tard sept jours avant. <u>En cas de maladie :</u> merci de bien vouloir informer le responsable de la structure avant 9h00. L'absence de l'enfant fera l'objet d'une facturation, <u>les 2 premiers jours.</u>
Nombre de places disponibles							
+ 6 ans	36						
-6 ans	23						

C. ÉTUDE SURVEILLÉE

Une étude surveillée **sur inscription**, permet aux enfants des classes élémentaires (**du CP au CM2**) d'effectuer leur travail scolaire.

- Les séances ont lieu les **lundis, mardis et jeudis soir de 16h30 à 17h30**.

- Le travail des enfants se fait dans une salle indépendante de l'accueil périscolaire. Ils peuvent retourner sur l'aire de jeux à partir du moment où les travaux écrits pour le jour suivant sont effectués. Les travaux de lecture et/ou de mémorisation devront se faire de façon silencieuse afin de ne pas perturber le travail des autres enfants. Ils ne seront pas vérifiés par les animateurs présents.

Afin d'en assurer le bon fonctionnement, il est nécessaire de préciser les attributions et les compétences de l'agent en charge de ce temps ainsi que les limites de son action auprès des enfants. En effet, ***cette étude du soir est une aide aux devoirs et en aucun cas un soutien scolaire aux élèves en difficultés ce qui n'est pas du ressort des animateurs.***

Compte tenu de la durée de l'étude et du nombre d'enfants dont l'animateur a la charge, il est fréquent que le travail demandé par les maîtres ne soit pas terminé. **Il revient donc aux parents de prolonger le travail effectué et de le contrôler.**

Même si le travail écrit a été exécuté sur le temps de l'accueil périscolaire, **il reste souvent des leçons ou lectures ou exercices divers de mémorisation (poésies, fables, règles, ...) qui ne peuvent s'apprendre qu'à la maison.**



PERSONNEL ENCADRANT, SANTÉ ET SECURITÉ

A. PERSONNEL ENCADRANT

Les enfants sont encadrés dans les structures d'accueil périscolaires, extrascolaires et restaurant scolaire par du **personnel qualifié** et formé aux métiers de l'animation (BPJEPS, BAFA...). De plus, ces services étant publics :

- Le principe de neutralité politique, idéologique ou religieuse doit être respecté.
- Il est interdit de fumer dans les locaux et dans les cours des accueils périscolaires, extrascolaires et restaurant scolaire.

Les normes d'encadrement et les procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité sont scrupuleusement respectées.

B. SANTÉ ET SÉCURITÉ

La prise d'un médicament ne pourra se faire que :

- Dans le cadre d'une demande de la famille pour les enfants ayant un traitement médical à administrer par voie orale dans la journée dont l'arrêt entraverait la guérison et si cette prise ne présente pas de difficulté particulière : dans ce cas, une copie de l'ordonnance et une autorisation écrite des parents devront être fournies.
- Dans le cadre de l'urgence où le pronostic vital serait engagé : dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) précisera les conditions d'accueil de l'enfant (ex : allergies alimentaires) et un protocole d'urgence définira les modalités relatives à la prise du médicament.

Aucun médicament léger ou de confort ne pourra être administré par le personnel d'animation
Les parents veilleront à l'hygiène corporelle de leur enfant (poux, lentes...)

Les enfants présentant des signes de fièvre ou maladie ne seront pas acceptés. Si l'état de santé se déclare durant le temps d'accueil, le ou la responsable avertira les parents ou la personne désignée dans le dossier d'inscription afin que l'enfant puisse être récupéré.

PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, intolérances alimentaires, maladies) ne permettant pas une alimentation ordinaire, est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire, en collaboration avec le directeur de l'école ; le restaurant scolaire et la mairie sont également associés à cette démarche.

Le PAI intervient dans un cadre strict et requiert notamment l'approbation du médecin scolaire.

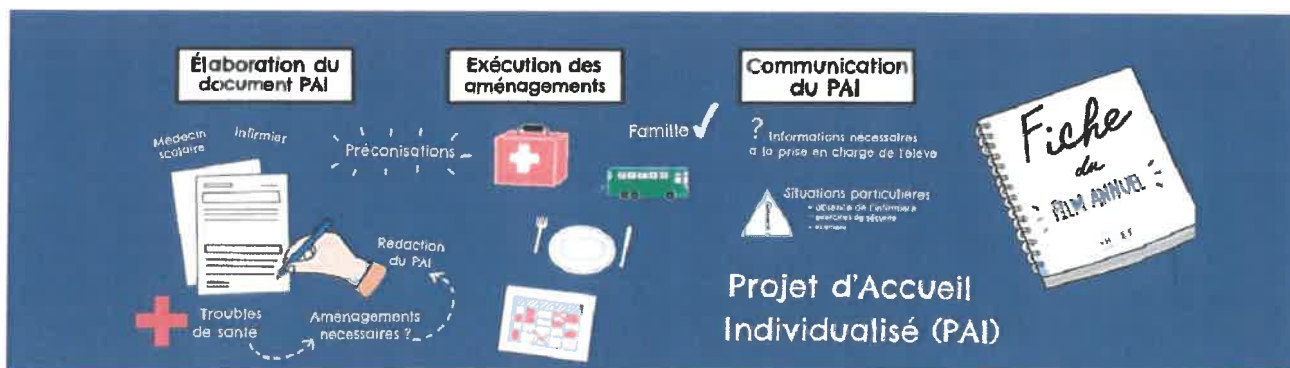
Le cadre actuellement applicable aux PAI prévoit que celui-ci est strictement réservé aux enfants souffrant de troubles de santé et qu'il ne peut être utilisé pour satisfaire des choix personnels d'alimentation.

Dans le cas d'allergies très importantes, croisées ou évolutives pour lesquelles toute erreur dans la fabrication du repas aurait une incidence grave sur la santé de l'élève, la commune de La Ménitrie s'engage à accueillir l'enfant mais il sera demandé aux parents de fournir les repas adaptés chaque jour.

Dans cette hypothèse, la commune de La Ménitrie appliquera le tarif définit en rigueur.

En cas d'allergie ou problème médical spécifique signalé lors de l'inscription, il sera demandé aux parents ou tuteurs de contacter le directeur de l'école pour l'établissement d'un PAI, afin d'assurer au mieux la sécurité de l'enfant.

**Le PAI est à renouveler chaque année de la rentrée scolaire en cas de changement.
Pour les PAI maintenus à l'identique, il conviendra de fournir une nouvelle ordonnance et les médicaments à tous les services.**



<https://www.ih2ef.gouv.fr/projet-daccueil-individualise-pai>

LES STRUCTURES

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MAURICE GENEVOIX

Coordonnées de la structure  3 rue Saint Jean  02 41 45 64 22  periscolaire@lamenitre.fr	Jours de fonctionnement : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi De 7h15 à 8h30 De 16h15 à 18h30	Matin ● Élèves de Maurice Genevoix ● Élèves de Pierre Perret ● Élèves de Ste Anne Soir ● Élèves de Maurice Genevoix ● Élèves de Ste Anne élémentaire (du CP au CM2)
---	---	---

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE PÔLE ENFANCE

Coordonnées de la structure  5 rue Joliot Curie  02 41 45 66 82  07 56 43 36 69  poleenfance@lamenitre.fr	Jours de fonctionnement : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi De 16h05 à 18h30	Soir ● Élèves de Pierre Perret ● Élèves de Ste Anne (TPS à la GS)
--	---	--

Coordination Périscolaire : alsh@lamenitre – 06 30 62 31 81

ALSH MERCREDI (Plan mercredi)

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (VACANCES)

Coordonnées de la structure  5 rue Joliot Curie  02 41 45 66 82  07 56 43 36 69  poleenfance@lamenitre.fr	Jours de fonctionnement : Mercredi (temps scolaire) Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi (pendant les vacances scolaires) Journée ALSH : 9h00-17h00	Journée ● Les - 6 ans activités sur le Pôle Enfance et école Pierre Perret Péricentre matin et soir Accueil de tous les enfants sur le site de Maurice Genevoix
Coordonnées de la structure  3 rue Saint Jean  02 41 45 64 22  06 30 62 31 81  alsh@lamenitre.fr	Jours de fonctionnement : Mercredi (temps scolaire) Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi (pendant les vacances scolaires) Journée ALSH : 9h00-17h00	Journée ● Les + 6 ans activités sur le site de Maurice Genevoix Péricentre matin et soir Accueil de tous les enfants sur le site de Maurice Genevoix



SANCTION, EXCLUSION RETARDS

Les structures de la commune de La Ménitrie doivent être des lieux calmes, de détente et de convivialité. La bonne tenue est de rigueur. Des sanctions pourront être prononcées en cas de non-respect des dispositions du présent règlement à la fois par l'enfant ou par le parent.

Concernant l'enfant

Les faits pénalisables : comportement irrespectueux, violences physiques et/ou verbales envers l'équipe d'animation ou envers les autres enfants, dégradation du mobilier, des locaux ou du matériel pédagogique.

Les sanctions appliquées aux enfants doivent être adaptées à la faute et à l'âge de l'enfant. Dans tous les cas, l'enfant doit pouvoir présenter sa version des faits avant que la mesure ne soit prononcée. Celle-ci sera proportionnelle au manquement commis et individualisée afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

1. **Mesure n°1 : L'avertissement verbal à l'enfant, la réflexion et la réparation**

Pour chaque comportement négatif, le personnel encadrant effectue dans un premier temps un rappel à l'ordre auprès de l'enfant avec une éventuelle réparation :

- Observation et analyse de la faute,
- Écoute de la version de l'enfant et éventuellement des autres parties,
- Réflexion avec l'enfant pour une prise de conscience de ses actes,
- Avertissement verbal de la part du personnel encadrant,
- Réparation par l'enfant : paroles d'excuses auprès du camarade ou de l'adulte, rédaction d'une lettre d'excuses ou travail d'intérêt général (rangement, nettoyage de la faute...)

 En cas de dégradation du mobilier, des locaux ou du matériel pédagogique, un courrier sera adressé aux parents précisant les dégradations et un titre exécutoire pourra être établi sur la base du devis ou de la facture d'achat.

2. **Mesure n°2 : L'avertissement verbal aux parents**

Si l'enfant est amené à effectuer de manière répétitive une faute (exemple : désobéissance régulière, non-respect des consignes au quotidien, harcèlement répété sur un autre enfant...), le personnel encadrant à travers le responsable de la structure prendra contact avec les parents pour exposer les faits répétés et reprochés et rappeler les valeurs du présent règlement.

3. **Mesure n°3 : La convocation des parents et de l'enfant à un entretien**

Si les mesures prises par les mesures 1 à 2 n'ont aucun effet, les parents seront alors convoqués à un entretien en présence du responsable de la structure. À l'issue de l'entretien, un courrier sera envoyé aux parents avec exposition des sanctions envisagées et des actions correctives. Si les parents refusent le rendez-vous, une exclusion temporaire ou définitive sera envisagée.

4. **Mesure n°4 : L'exclusion temporaire ou définitive**

Si les mesures 1,2 et 3 devaient rester sans effet, une exclusion temporaire ou définitive pourra être mise en place par l'équipe encadrante après accord du Maire et/ou l' élu en charge des affaires scolaires et périscolaires. La décision d'exclusion temporaire ou définitive est adressée par courrier recommandé avec accusé de réception.

 En cas de dégradation du mobilier, des locaux ou du matériel pédagogique, un courrier sera adressé aux parents précisant les dégradations et un titre exécutoire pourra être établi sur la base du devis ou de la facture d'achat.

☞ Concernant les parents

Les faits pénalisables : agressivité verbale ou physique envers les autres enfants, les responsables ou les animateurs, non-respect des horaires d'accueil sauf si cela a été convenu au préalable avec le responsable de la structure.

1. **Faits liés au comportement du parent :**

En cas d'agressions verbales ou physiques auprès des enfants ou personnel encadrant, le parent se verra appliquer les mêmes mesures n°2 à 4 présentées ci-dessus. En fonction de la gravité des faits et après des rappels à l'ordre verbaux et écrits, sur décision du Maire et/ou de l' élu en charge des affaires scolaires et périscolaires, l'exclusion définitive ou temporaire pourra être prononcée pour l'enfant et le parent.

2. **Faits liés aux retards du parent :**

En cas de retard du parents après l'heure de fermeture de la structure d'accueil périscolaire ou extrascolaire, le service périscolaire de la commune de La Ménittré facturera de la manière suivante :

Tout dépassement sera facturé 1h en plus. Au-delà du quart d'heure de retard, 2 heures seront facturées en plus. Tout enfant non repris par ses parents dans les 10 minutes qui suivent la sortie des classes, sera conduit à l'accueil périscolaire et le tarif en vigueur sera appliqué : minimum 1/4 d'heure facturé.

TARIFS, FACTURATIONS ET MODES DE PAIEMENT

A. TARIFS

Les tarifs validés par le Conseil Municipal sont révisés à chaque rentrée scolaire ou en début d'année civile. Ils sont calculés en fonction du Quotient Familial (QF). Le QF est récupéré grâce au numéro d'allocataire CAF sur la plateforme API particulier ou sur présentation de l'attestation CAF/MSA mentionnant ce QF.

(<https://api.gouv.fr/les-api/api-particulier>)

Les quotients familiaux sont mis à jour à chaque rentrée scolaire par le service périscolaire de la commune.

Tout changement de situation au cours de l'année doit être communiqué par le parent par mail ou via le portail citoyen. Sans cette communication, le QF de septembre restera la base de calcul pour l'ensemble de l'année scolaire.

En cas de non-communication du numéro d'allocataire CAF/MSA ou de l'attestation de QF, le tarif de la **tranche la plus élevée sera appliqué.**

Pour les enfants ayant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) avec un repas spécifique remis par les parents, un tarif spécifique sera appliqué prenant en compte les frais de fonctionnement hors frais de repas.

B. LA FACTURATION DES PRESTATIONS

L'ensemble des prestations réservées sont dues et facturées, à l'exception des situations suivantes :

1. Respect des délais de désinscription :

- Restauration scolaire : au plus tard 7 jours avant
- Accueil périscolaire Plan mercredi : au plus tard 5 jours avant
- ALSH vacances : au plus tard 7 jours avant

2. Absence de l'enfant pour raison médicale :

- **3e jour** : Décompté, **si et seulement si**, l'absence pour raison médicale est signalée au service périscolaire mail avec justificatif médical.

3. Absence de l'enfant liée à l'absence de son enseignant :

En cas d'absence d'un enfant lié à l'absence de son enseignant, les repas ne seront pas facturés à condition que les parents communiquent l'information au service périscolaire de la commune ou via le portail citoyen.

4. Absence de l'enfant pour une sortie scolaire programmée :

En cas d'absence d'un enfant lié à une sortie scolaire programmée le repas sera décompté automatiquement.

5. Absence de l'enfant pour une grève nécessitant un service minimum d'accueil*

Les parents doivent signaler le plus tôt possible la présence de leurs enfants au service minimum d'accueil par mail.

En cas d'absence liée à un événement familial (décès, hospitalisation d'urgence...), le repas sera décompté sur présentation d'un justificatif.

*Le service minimum est déclenché à partir de 25% d'enseignants grévistes au sein de l'école.

C. MODES DE PAIEMENT

L'ensemble des prestations sont regroupées sur une facture mensuelle. Le règlement s'effectue auprès du SGC (*Service de Gestion comptable*) de Baugé en Anjou.

○ Par chèque bancaire

Adressé au SGC de Baugé, square du Pont des Fées, BP 80 – Baugé – 49150 BAUGÉ EN ANJOU. Veuillez libeller votre chèque à l'ordre du trésor public et joindre le « talon de paiement » qui se trouve sur votre facture.

○ Par carte bancaire

- Sur internet via www.payfip.gouv.fr ou sur le portail citoyen (dalle « PAYFIP ») en reportant l'identifiant collectivité (XXXX) et la « référence » (2023-XX-XX-XX-XX) apparaissant sur votre facture.

- Auprès du SGC de Baugé, square du Pont des Fées, BP 80 – Baugé – 49150 BAUGÉ EN ANJOU

○ En espèces

- Dans la limite de 300 € auprès d'un buraliste agréé muni de votre facture

Pour trouver un buraliste agréé accéder au site : www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite

Les factures sont envoyées par le SGC de Baugé en Anjou aux familles le mois N+1 (ex : Facture en septembre reçue en octobre, octobre reçue en novembre...). Les factures sont disponibles en parallèle sur le portail citoyen.

En cas de séparation, la facturation sera établie au parent ayant la garde de l'enfant correspondant à la semaine d'inscription (justificatif à fournir au service périscolaire de la mairie pour mettre en place la facturation alternée). Dans le cas où les 2 parents souhaitent inscrire l'enfant dans nos structures deux dossiers seront à remplir (1 par parent).

RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

La commune de La Ménitré, responsable du traitement des informations contenues dans le formulaire d'inscription vous informe que des données sont nécessaires à la bonne inscription de votre enfant dans nos structures d'accueil périscolaires, extrascolaires et restaurant scolaire.

Elles sont destinées uniquement au personnel de la commune de La Ménitré chargé de l'enregistrement, du traitement et de la bonne mise en œuvre de l'inscription de votre enfant. En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à un tiers sans votre accord préalable.

Les données sont enregistrées et traitées dans le logiciel CONCERTO et sont donc partagées avec la société Arpège qui est également soumise au même règlement général sur la protection des données.

Fait à La Ménitré
Le 17 juin 2024



Le Maire,
Tony GUÉRY