



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES / MERCREDIS RÉCRÉATIFS  
RESTAURANT SCOLAIRE DE LA COMMUNE DE LA SUZE SUR  
SARTHE**

L'inscription des enfants aux accueils périscolaires, aux mercredis récréatifs et au restaurant scolaire de la commune de La Suze impose l'adhésion des parents au présent règlement intérieur. En cas de non-respect de l'un des articles, la résiliation de l'inscription peut être envisagée.

**ARTICLE 1 : Responsabilité**

L'organisation relève de la responsabilité de la commune de La Suze dans le respect des règlements édités par la Direction des Services du Ministère de l'Éducation Nationale.

Les accueils périscolaires sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

**ARTICLE 2 : Bénéficiaires**

Les enfants scolarisés dans les écoles de La Suze.

**ARTICLE 3 : Modalités d'inscription**

1. Les inscriptions sont réalisées par le « Portail Familles » à l'adresse :

<https://lasuze.portail-familles.app/>

Chaque famille, voire chaque parent en cas de séparation, reçoit un lien d'activation de la part de la mairie pour créer son compte personnel sur internet afin de réaliser les démarches d'inscription et de réservation. Les inscriptions sont possibles en cours d'année.

Pour les familles ne bénéficiant pas d'adresse mail pour activer ce Portail Familles, un dossier administratif papier reste exceptionnellement disponible à l'accueil de la mairie.

**L'INSCRIPTION EST OBLIGATOIRE.**

**L'inscription est définitive après validation par la Commune de l'ensemble des pièces demandées.**

**Si nous constatons la présence de l'enfant et que nous n'avons pas l'inscription, une lettre ou un courriel de relance vous sera adressé. Vous aurez deux semaines pour régulariser votre situation. Passé ce délai, votre enfant sera exclu des services communaux (accueils périscolaires, mercredis récréatifs et restaurant scolaire).**

2. S'il y a un changement d'adresse, de situation familiale (séparation, divorce...), de numéro de téléphone, un rappel de vaccination ou autres, les parents doivent IMPÉRATIVEMENT mettre les informations à jour sur le Portail Familles et fournir obligatoirement les documents justificatifs se rapportant à la modification.

**ARTICLE 4 : Assurance**

L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant.
- les dommages causés par l'enfant à autrui.

A l'inscription, il est **obligatoire** de fournir sur le Portail Familles une attestation d'assurance individuelle,

La commune a souscrit une police d'assurance en Responsabilité Civile pour couvrir les préjudices causés au tiers, victimes d'un dommage corporel ou matériel résultant d'une faute qui engage sa responsabilité.

**ARTICLE 5 : Encadrement du repas et des activités**

**1. Accueil périscolaire et mercredis récréatifs**

L'encadrement des activités par différents animateurs est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur de la du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

**2. Restaurant scolaire**

Les enfants sont encadrés par du personnel communal pendant le repas et les activités.

Les activités sont en adéquation avec le projet pédagogique et définies par les orientations du projet éducatif de la commune. Elles ont lieu avant ou après le repas sur le site des Châtaigniers et de la Renardière.

La Responsable Adjointe du Pôle Enfance est joignable sur cette pause méridienne au 06 08 61 87 22 en cas de nécessité.

## **ARTICLE 6 : Modalités de fonctionnement**

### **1. Les accueils périscolaires :**

La commune accueille les enfants des trois écoles de La Suze sur deux sites différents :

- Site de la Renardière côté élémentaire (02.43.88.63.38)

Le matin de 7h00 à 8h20 pour les enfants scolarisés à la Renardière et au Sacré Cœur.

Le soir de 16h30 à 18h30 pour les enfants scolarisés à la Renardière.

- Site des Châtaigniers (02.43.39.42.68)

Le matin de 7h00 à 8h35 pour les enfants scolarisés aux Châtaigniers.

Le soir de 16h15 à 18h30 pour les enfants scolarisés aux Châtaigniers et au Sacré Cœur.

- Un espace de travail sera mis à disposition pour les enfants qui souhaitent faire leurs leçons.
- Un goûter sera servi aux enfants qui fréquenteront l'accueil périscolaire le soir.

### **2. Les mercredis récréatifs :**

- Ont lieu sur **le site de la Renardière de 7h à 18h30**, côté élémentaire (02.43.88.63.38)

- Plusieurs possibilités :

- Demi-journée : De 7h à 12h ou De 13h30 à 18h30.

- Journée de 7h à 18h30.

- Accueil échelonné de 7h à 9h et départ à partir de 16h30. **(Sauf si nous sommes en sortie).**

- Départ et arrivée possibles entre 11h30 et 12h00 et entre 13h et 14h. **Vous pouvez récupérer votre enfant à partir de 16h30 sauf si nous sommes en sortie (l'heure sera précisée sur le programme)**

- Un espace de travail sera mis à disposition pour les enfants qui souhaitent faire leurs leçons
- Un goûter sera servi avant 16h30.

### **3. Le restaurant scolaire :**

#### **Restaurant des Châtaigniers : de 12h à 13h20**

Elèves de l'école des Châtaigniers

#### **Restaurant de la Renardière : 11h45 à 13h35**

Elèves de l'école de la Renardière et du Sacré Cœur

## **ARTICLE 7 : La vie collective**

Notre objectif est d'introduire la discipline positive : éduquer avec fermeté et bienveillance par l'encouragement et la coopération.

Nous souhaitons aider les enfants à développer des compétences de vie dont ils ont besoin pour devenir des adultes épanouis, autonomes et responsables.

Les compétences sont : la maîtrise de soi, le respect, la tolérance, l'empathie, l'estime de soi, la confiance en soi, le partage, la coopération et le sens des responsabilités.

### **1. Les droits et obligations de chaque personne**

Chaque enfant est tenu de respecter les lieux, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades pendant la pause méridienne.

Chacun, adulte et enfant se doit mutuellement respect et attention.

### **2. L'équipe d'animation**

Le personnel encadrant a pour mission de veiller à la sécurité affective, physique et morale des enfants sans discrimination.

L'équipe de direction du pôle Enfance est garante du bon fonctionnement du service.

### **3. Les parents**

Les parents s'engagent à informer l'équipe de direction de tout changement de situation qui permettra d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles.

Les parents sont invités à prendre contact directement avec l'équipe de direction pour toutes réclamations.

### **4. Les enfants**

Les enfants ont le droit de participer ou non aux activités proposées.

Ils doivent informer le personnel encadrant en cas d'incident, de mal être...

Les encadrantes définissent les lignes de conduite en coopération avec les enfants dans la mesure du possible.

### **5. Les actions réparatrices**

Le non-respect des lignes de conduite sera une opportunité d'apprendre de ses erreurs.

Les 3 R de la Réparation :

1. Reconnaître sa responsabilité (oups, j'ai fait une erreur)

2. Réconcilier (je suis désolé) (se pardonner également à soi-même)
3. Résoudre (trouvons ensemble une solution)

Lorsque l'enfant aura un comportement violent (physique ou verbal) ou irrespectueux (envers les enfants, les adultes, le matériel) l'enfant vous transmettra une fiche de liaison nommée ' temps du midi-famille'. Sur cette fiche seront notés l'incident, la compétence manquante et l'action réparatrice, éducative.

Les incidents **répétés** d'irrespect et toute forme de violence qui seront jugés inadmissibles feront l'objet d'une demande d'entretien avec la famille. Un suivi personnalisé sera alors mis en place afin de trouver ensemble des solutions réparatrices et éducatives. **Si le comportement continue à être inadapté, la mairie pourra prendre une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.**

#### **ARTICLE 8 : Participation financière**

Une participation financière est demandée aux parents.

**Les tarifs sont fixés du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août par délibération du Conseil Municipal et sont en fonction du quotient familial des familles.**

Les familles recevront une facture mensuelle à terme échu.

#### **Modalités de paiement :**

1. Par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public à envoyer au Centre de Traitement des Encaissements (ASAP) 35 908 RENNES Cedex 9
2. En numéraire ou CB auprès d'un buraliste agréé jusqu'à 300€
3. Par prélèvement automatique (demander le formulaire en mairie et fournir un RIB).
4. Par Internet : <https://www.payfip.gouv.fr>. (CB ou virement)
5. Par Chèque-Emploi Service Universel (CESU) envoyé au Service de Gestion Comptable 13 avenue Joel Le Theule 72300 Sablé sur Sarthe (uniquement pour l'accueil périscolaire et les mercredis récréatifs)

Il existe 5 tranches tarifaires. Pour connaître le tarif alloué à chaque famille, la Commune vous invite à prendre rendez-vous pour calculer ou réviser votre quotient familial, **au début de chaque année scolaire**, auprès du CCAS de la Mairie, au 02.43.39.95.92. Si le quotient n'a pas été révisé avant le 31 décembre de l'année scolaire en cours, le tarif maximal s'appliquera à partir de janvier.

Concernant les enfants non sédentaires, le tarif fixé est automatiquement le tarif hors commune de la tranche A, payable d'avance.

**Tout retard de paiement de plus de 3 mois est susceptible d'entraîner une radiation provisoire de l'enfant à tous les services communaux.** Les familles qui rencontrent des difficultés financières sont invitées à se mettre en rapport avec le CCAS de la Mairie, au 02.43.39.95.92.

La Commune se réserve le droit de ne pas réinscrire l'enfant aux services communaux en cas d'impayés l'année scolaire précédente.

#### **1. Les accueils périscolaires :**

L'unité de tarification est la demi-heure indivisible sauf le matin entre 8h et 8h20.

Le matin, chaque demi-heure commence à 7h00, 7h30.

Le soir, chaque demi-heure commence à 16h30, 17h00, 17h30 ou 18h00

Toute demi-heure entamée est due et 20 mn sont dues de 8h à 8h20.

**Majoration de tarif au-delà de 18h30 : 2€ par quart d'heure et par famille.**

Facturation de la totalité des horaires d'ouverture du service (matin et/ou après-midi) **en cas d'absence non prévenue au plus tard la veille.**

Facturation du temps de présence réel ainsi qu'une majoration de 2€ par famille, en **cas de présence non prévenue au plus tard la veille, à l'exception des enfants des personnels prioritaires (secteur sanitaire, médico-social, pompiers...) appelés pour des missions d'urgence.**

#### **2. Les mercredis récréatifs :**

Application d'un tarif forfaitaire demi-journée de 7h à 12h ou de 13h30 à 18h30

Application d'un tarif forfaitaire journée de 7h à 18h30

**Pour les enfants qui arrivent entre 11h30 et 12h00 et entre 13h et 13h30, la gratuité est accordée.**

**Pour les enfants qui partent entre 13h et 14h et les enfants arrivant entre 13h et 13h30, la gratuité est accordée.**

**Majoration de tarif au-delà de 18h30 : 2€ par quart d'heure et par famille.**

Facturation du temps de présence prévisionnel, **en cas d'absence non prévenue avant 9h30 le lundi précédent.**

Facturation du temps de présence réel ainsi qu'une majoration de 2€ par famille, **en cas de présence non prévenu avant 9h30 le lundi précédent** à l'exception des enfants des personnels prioritaires (secteur sanitaire, médico-social, pompiers...) appelés pour des missions d'urgence.

### **ARTICLE 9 : Modalités de réservations**

#### **1. Les accueils périscolaires et mercredis récréatifs :**

**Un planning prévisionnel annuel est à remplir sur le compte personnel du Portail Familles en début d'année scolaire.**

**Présences occasionnelles ou absences non prévues :** vous devez modifier la réservation sur votre compte personnel du Portail Familles :

Pour les accueils périscolaires : **au plus tard la veille.**

Pour les mercredis récréatifs : **le lundi précédent avant 9h30.**

- **En cas de retard le soir**, merci d'appeler l'accueil périscolaire afin que l'équipe puisse rassurer l'enfant et s'organiser personnellement.

#### **2. Le restaurant scolaire :**

**Un planning prévisionnel annuel est à remplir sur le compte personnel du Portail Familles en début d'année scolaire.**

**Présences occasionnelles ou absences non prévues :** vous devez modifier la réservation sur votre compte personnel du Portail Familles avant 9h30 le jour même.

Les repas non pris du mois ne seront pas facturés, uniquement dans les cas énoncés ci-après :

#### ➤ **Absences de l'enfant :**

Dès le 1<sup>er</sup> jour de l'absence à condition d'annuler la réservation sur le Portail Familles avant 9h30.

Uniquement pour les familles ne disposant pas du portail Famille, prévenir la mairie, avant 9h30 au 02.43.77.30.49

#### ➤ **Absence de l'enseignant :**

##### • ***Le matin seulement :***

Les enfants de la classe concernée ne seront pas prévus au restaurant scolaire et devront se présenter à :

13h35 pour l'école de la Renardière

13h20 pour l'école des Châtaigniers

13h05 pour l'école du Sacré Cœur

##### • ***L'après-midi seulement :***

#### **Deux possibilités :**

1. Les enfants de la classe concernée peuvent déjeuner au restaurant scolaire et seront libérés à :

13h35 pour l'école de la Renardière

13h20 pour l'école des Châtaigniers

13h05 pour l'école du Sacré Cœur

2. Les enfants de la classe concernée peuvent être récupérés par les familles avant la pause déjeuner à :

11h45 pour l'école de la Renardière

12h pour l'école des Châtaigniers

11h30 pour l'école du Sacré Cœur

##### • ***Toute la journée et sortie scolaire :***

Le repas ne sera pas facturé. Il n'est pas nécessaire d'annuler la réservation sur le Portail Familles.

#### ➤ **Absence due aux intempéries :**

Pour les enfants utilisant le service de car ou de taxi, le repas ne sera pas facturé dans la mesure où le service de car et de taxis sera annulé et que les enfants ne mangeront pas au restaurant scolaire. Il n'est pas nécessaire d'annuler la réservation sur le Portail Familles.

### **ARTICLE 10 : Hygiène et santé**

Certaines **vaccinations** sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité.

**Un dossier d'informations médicales est à remplir impérativement sur le compte personnel du Portail Familles. Les pages des vaccins du carnet de santé sont à fournir obligatoirement.**

**Il sera impossible de réserver ces services sans ces documents.**

En cas d'**allergie alimentaire**, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit obligatoirement être mis en place (démarche à effectuer auprès des directions des écoles).

L'enfant devra également avoir un PAI pour toute autre allergie ou problème de santé pouvant nécessiter des soins particuliers ou la prise de médicaments.

Si l'enfant bénéficie d'un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé), le protocole de soins, l'ordonnance, ainsi que la trousse d'urgence devront être transmis.

Un PAI **ET** une ordonnance sont obligatoires pour pouvoir administrer un médicament à un enfant.

**ARTICLE 11 : En cas d'accident ou de maladie**

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur.
- Maladie : les parents sont informés.
- Accident grave : appel des services de secours et appel des parents.

**ARTICLE 12 : Objets personnels**

Les enfants accueillis ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeur ou d'argent. Il est **interdit** d'amener des objets personnels **et connectés** (notamment des jouets électroniques, des portables, des montres...).

En cas de perte, de vol ou de détérioration, **aucun dédommagement ne sera possible et la Mairie ne pourra être tenue pour responsable.**

Il est très fortement recommandé de **noter les vêtements** au nom de l'enfant.

**ARTICLE 13 : Arrivée et départ des enfants aux accueils périscolaires et mercredis récréatifs**

Les parents doivent noter l'heure d'arrivée et de départ des enfants et apposer leur signature sur la feuille mise à disposition.

Si les enfants arrivent seuls, ils seront autorisés à le faire sous la surveillance d'un adulte.

Il en sera de même pour les enfants autorisés à partir seuls sur autorisation préalable sur le compte personnel du Portail Familles (**à partir de 8 ans seulement**)

Le responsable de l'enfant peut charger **une tierce personne** de récupérer l'enfant à condition de l'avoir autorisé sur le compte personnel du Portail Familles.

Si cette tierce personne est désignée provisoirement, merci de spécifier ses coordonnées téléphoniques, nom et prénom sur papier libre.

**Les agents périscolaires ont pour mission de demander la carte d'identité des personnes autorisées.**

**Règlement adopté au Conseil Municipal en date du 4 juillet 2022**