



Commune d'Étriché

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE
anjou

msa
santé
famille
retraite
services



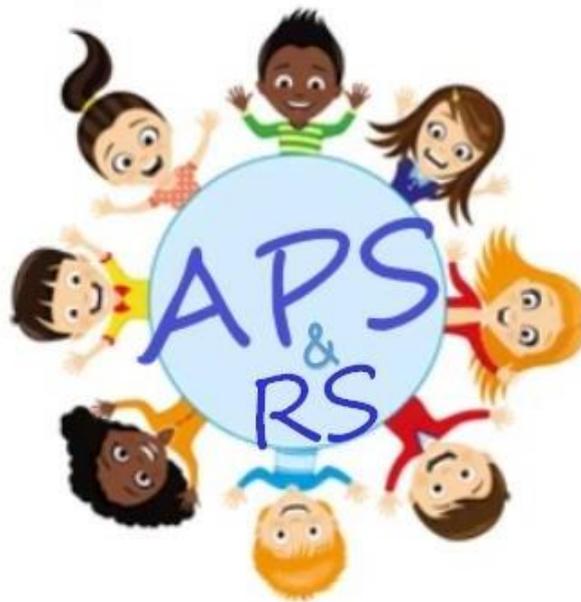
ACCUEIL PERISCOLAIRE RESTAURANT SCOLAIRE ETRICHE

REGLEMENTS INTERIEURS

Mairie d'Étriché

1, square de la mairie - 49330 Étriché

02 41 42 60 01 – accueil.mairie@etriché49.fr



1 – Règlement intérieur APS

ARTICLE 1 - OBJET

ARTICLE 2 - INSCRIPTION ET ANNULATION

ARTICLE 3 - PAIEMENT

ARTICLE 4 - SECURITE, HYGIENE ET SANTE

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ACCES

ARTICLE 6 - GOUTER

ARTICLE 7 - MODALITÉS D'ACCUEIL

ARTICLE 8 - REGLES DE VIE

ARTICLE 9 - TARIFS

2 – Règlement intérieur RS

ARTICLE 1 - INSCRIPTION

ARTICLE 2 - FREQUENTATION

ARTICLE 3 - TARIFICATION

ARTICLE 4 - MEDICAMENTS

ARTICLE 5 - REPAS

ARTICLE 6 - DIVERS

Préambule

Les parents qui inscrivent leurs enfants à l'accueil-périscolaire et restaurant scolaire acceptent de fait le présent règlement ainsi que l'utilisation de leurs données personnelles par les responsables. Le Maire se réserve le droit d'exclusion en cas de non- respect dudit règlement.

Ces établissements sont à destination des enfants fréquentant les écoles de la commune.

Ces services fonctionnent sous la responsabilité d'animateurs qualifié.

L'accueil périscolaire est un lieu, de détente, de plaisir où l'enfant pourra s'impliquer dans l'élaboration de projet.

Ces espaces sont ouverts à tous les enfants scolarisés peu importe leur différence qu'elle soit physique, mentale, sociale ou culturelle en respectant le principe de Laïcité. Chaque enfant a le droit aux loisirs, la mairie prendra en compte chaque demande de besoin individuel et réfléchira aux possibilités d'accueil adapté au sein de ces structures collectives pour l'épanouissement de chacun.

L'APS est aussi un lieu d'accueil au sein duquel les familles pourront échanger, communiquer et s'impliquer également.

Le projet éducatif et le projet pédagogique sont disponibles auprès du responsable de l'accueil périscolaire.

La CAF de Maine et Loire participe financièrement au fonctionnement de l'accueil périscolaire.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

Article 1 – OBJET

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de l'accueil périscolaire organisé par la mairie d'Etriché. Il est rédigé dans le seul but d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible.

Article 2 – INSCRIPTION ET ANNULATION

● Inscription

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les enfants doivent obligatoirement et préalablement être inscrits au service périscolaire. Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, l'accueil périscolaire. L'accueil périscolaire n'implique pas l'obligation de fréquentation.

Pour toute première inscription d'un enfant, veuillez prendre contact avec le responsable de l'accueil périscolaire concerné.

Le dossier complété et signé doit être remis au responsable de l'accueil périscolaire avant le 1^{er} jour d'accueil ou le jour même. Un exemplaire par enfant est à compléter.

Le dossier est téléchargeable sur le site internet : www.etriche49.fr

Une fois ce dossier complété, les responsables pourront activer votre « portail famille » pour accéder aux réservations du périscolaire (matin et soir) et pour le restaurant scolaire (midi)

Documents nécessaires pour toute fréquentation au service APS :

- Carnet de vaccination
- Numéro d'allocataire et quotient familial CAF ou MSA (à fournir chaque année)
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle extrascolaire et périscolaire

● Réservation

Les réservations se font en ligne sur le « portail famille » au plus tard 2 jours ouvrés avant 19h

Exemple : Pour une réservation le jeudi, prévoir le lundi avant 19h ; Pour une réservation le lundi, prévoir le jeudi avant 19h.

Pour une réservation après le délai, merci d'envoyer un mail à accueilperiscolaire@etriche49.fr afin de savoir si des places sont disponibles. Si pas de places, l'enfant ne sera pas pris en charge et restera sous la responsabilité de l'école

● Annulation

Les annulations se font en ligne sur le « portail famille » dans les mêmes conditions et les mêmes délais que la réservation.

Une pénalité financière sera appliquée pour :

- Toute arrivée après l'heure de fermeture de l'APS = 10€ à partir du 4^{ème} retard.
- Un enfant non prévu et qui est présent = 1h supplémentaire facturée
- Un enfant réservé mais absent = 1h supplémentaire facturée

Article 3 - PAIEMENT

Tarif personnalisé en fonction du quotient familial (voir plaquette tarifs). Le prélèvement s'effectuera le 5 du mois suivant de la facturation.

Le paiement doit intervenir après la réception de la facture émise chaque mois par la mairie en respectant les délais indiqués.

Le paiement peut s'effectuer auprès de la Trésorerie de Baugé en Anjou soit :

- par chèque, libellé au nom du Trésor Public
- par prélèvement automatique
- par chèque CESU pour les enfants de moins de 6 ans
- par e-CESU sous réserve de la comptabilité des sommes éligibles
- par virement bancaire
- par Payfip (www.payfip.gouv.fr)

Article 4 – SECURITE, HYGIENE, SANTE

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité : diphtérie, tétanos, polio avec les différents rappels à jour (*joindre les photocopies*).

En l'absence de certificat de vaccinations, il doit être fourni un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Celui-ci doit être signé et daté par le médecin de famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et ce, à chaque inscription.

- En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli (conjonctivite, varicelle, ...)
- En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu lors du départ de l'enfant.
- En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé du jeune, le responsable de l'accueil périscolaire prend toutes les dispositions nécessaires (*médecin, pompiers, SAMU*).

Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint à tout moment.

Article 5 - CONDITIONS D'ACCES

L'accueil périscolaire est réservé exclusivement aux enfants scolarisés dans les écoles de la commune et les élèves peuvent fréquenter occasionnellement ou régulièrement avec réservation préalable et sous réserve d'inscription au service et d'acceptation du règlement intérieur.

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans les locaux sont :

- L'équipe d'animation et l'équipe enseignante ;
- Les enfants, les familles de l'accueil périscolaire ;
- Les personnes appelées à de la gestion administrative ou à des opérations d'entretien ou de contrôle ;
- Les élus de la commune

Article 6 – LE GOUTER

Le goûter est fourni par les parents dans une boîte prévue à cet effet. Une gourde doit être prévue dans le cartable de l'enfant.

Article 7 – MODALITÉS D'ACCUEIL

L'accueil périscolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire de 7h15 à 9h et de 16h30 à 19h.

Les enfants sont pris en charge par un responsable et une équipe d'animation qualifiés, le nombre d'encadrants varie en fonction du nombre d'enfants présents (réglementation DDSC 1 encadrant pour 10 enfants de moins de 6 ans et un encadrant pour 14 enfants de plus de 6 ans).

Les enfants ne peuvent pas quitter la structure, seuls, ou être confiés à un adulte sans avoir une autorisation du responsable légal.

Lorsque les équipes d'animation ne peuvent pas joindre le responsable légal d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture, la réglementation prévoit de remettre l'enfant à la gendarmerie.

L'ARRIVÉE

- Le matin : les enfants sont accueillis par un animateur dans les locaux de l'accueil périscolaire.

Les enfants doivent être accompagnés par les parents ou toute autre personne désignée par eux jusqu'au point d'accueil. **Chaque enfant est pris en charge par l'équipe d'animation et est placé sous sa responsabilité à partir du moment où l'enfant rentre dans l'enceinte de l'établissement.** Le parking n'est pas considéré comme l'enceinte de l'établissement.

L'arrivée d'un enfant sera facturée selon les créneaux horaires utilisés (facturé à la demi-heure) et en fonction du quotient Familial (cf grille des tarifs).

LE DÉPART

- Le soir : les parents sont accueillis à partir de 16h30 dans les locaux de l'accueil périscolaire, sauf protocole sanitaire explicite d'une restriction (COVID19). Le responsable nommé désigné vient chercher l'enfant dans l'espace d'accueil.

Tout départ d'enfant doit être signalé à l'équipe. Les enfants partis de l'accueil périscolaire ne pourront pas revenir.

Si l'un des enfants d'une même famille était repris, les parents doivent expressément aviser l'équipe que son frère ou sa sœur reste.

Dès que l'enfant quitte l'enceinte de l'établissement, celui-ci est directement pris en charge par le responsable légal.

La prise en charge des enfants entre 16h30 et 19h, sera facturée par demi-heure selon les créneaux horaires et en fonction du quotient familial (cf grille des tarifs).

LES AUTORISATIONS

Il est impératif de nommer par écrit sur la feuille de renseignements les personnes habilitées à récupérer l'enfant : une pièce d'identité pourra être demandée.

Toute personne n'ayant pas d'autorisation écrite des parents ne pourra pas récupérer l'enfant. En cas de changement, il est INDISPENSABLE de le signaler par écrit au responsable

Article 8 - REGLES DE VIE

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre, propre à un établissement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

- Rôle et obligations des équipes d'animation : élément déterminant du bon déroulement des activités, les équipes montrent une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention à chaque enfant. La mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou vol des effets personnels des enfants.
- Obligations des parents ou assimilés : les parents ou responsables veillent à ce que les enfants respectent les dispositions décrites dans le présent règlement au chapitre « attitude des enfants ». Ils supportent les conséquences du non-respect de ces dispositions ; en particulier en cas de dégradation du matériel dûment constatée par les équipes d'animateurs.
- Attitude des enfants : l'accueil périscolaire est pleinement profitable à l'enfant dans la mesure où celui-ci respecte :
 - l'équipe d'animation
 - les autres enfants
 - les locaux ainsi que l'environnement
 - le matériel mis à disposition
 - une tenue et des chaussures adaptés (interdit aux crocs, tongs, claquettes...)

En cas de difficulté, un dialogue devra s'installer avec l'enfant et sa famille afin de trouver ensemble une solution. En cas de non-respect de ces règles, une procédure d'exclusion pourra être envisagée.

A l'accueil périscolaire, les enfants peuvent :

- jouer : jeux de société, de construction... à disposition
- se reposer : livres, détente.... Ou ne rien faire
- participer à l'élaboration de projets : je donne mes idées d'activités et on voit si cela est réalisable
- pratiquer des activités sportives, manuelles et culturelle

Article 9 – TARIFICATION

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal pour une application à chaque rentrée scolaire. Tarification selon des créneaux horaires (cf tableau) et en fonction du quotient familial.

TRANCHES QUOTIENT FAMILIAL	TARIFS A LA 1/2h
<336	0.45€
De 337 à 600	0.63€
De 601 à 1000	0.88€
De 1001 à 1400	0.91€
De 1401 à 1800	0.96€
>1801	1.03€

APS ETRICHE
Maison de l'Enfance
6, square de la mairie 49330 Etriché
07.50.56.28.95
accueilperiscolaire@etriche49.fr



REGLEMENT INTERIEUR

RESTAURANT SCOLAIRE

2023 - 2024

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

Article 1 – INSCRIPTION

L'inscription de votre enfant est obligatoire pour bénéficier du service de restauration scolaire. **Pour des raisons de responsabilité, les enfants non-inscrits ne pourront pas être accueillis.**

Les parents doivent inscrire (ou réinscrire) leur(s) enfant(s) avant chaque rentrée scolaire à l'aide du formulaire en ligne sur le site internet de la commune : etrich49.fr. L'inscription peut être prise en cours d'année pour des nouveaux utilisateurs de ce service.

Article 2 – FREQUENTATION

Les enfants sont autorisés à fréquenter le restaurant scolaire **à partir de 3 ans**.

La fréquentation est possible soit régulière soit en occasionnelle à condition de prévenir au plus tard, « 2 jours ouvrés avant midi »

Exemple : Pour le jeudi, prévenir le lundi avant midi : Pour le lundi, prévenir le jeudi avant midi. Si votre enfant est présent sans y avoir été au préalable inscrit, un rendez-vous obligatoire sera effectué avec Monsieur le Maire au deuxième oubli. Une majoration de 2 € sera facturée au bout du 3^{ème} oubli.

Tout repas non décommandé, au plus tard 2 jours ouvrés précédents avant midi, sera facturé.

Pour prévenir d'un repas ou décommander un repas vous devez vous rendre sur votre portail pour procéder à la réservation ou à l'annulation.

En cas de sortie scolaire, vous n'avez pas à prévenir, c'est l'enseignant qui s'en charge.

Article 3 – TARIFICATION

Le tarif du repas est fixé par le conseil municipal et est révisé chaque année. La tarification applicable est disponible sur le site internet de la mairie : etrich49.fr

Tarif commune :

Le prélèvement s'effectuera le 5 du mois suivant de la facturation.

Le paiement doit intervenir après la réception de la facture émise chaque mois par la mairie en respectant les délais indiqués.

Le paiement peut s'effectuer auprès de la Trésorerie de Baugé en Anjou soit :

par chèque, libellé au nom du Trésor Public

par prélèvement automatique

par chèque CESU pour les enfants de moins de 6 ans

par e-CESU sous réserve de la comptabilité des sommes éligibles

par virement bancaire

par Payfip (www.payfip.gouv.fr)

Article 4 – MEDICAMENTS

Pour des raisons de sécurité, il ne sera pas donné de médicaments aux enfants (les médecins savent établir des ordonnances avec une posologie matins et soirs)

Article 5 – REPAS

Les personnels veillent à ce que les repas soient pris dans les meilleures conditions possibles. Ils surveillent les récréations et assurent les cheminements école / restaurant scolaire.

Les enfants doivent respecter les personnels et le matériel mis à disposition. En cas de manquements répétés à cette règle, les familles seront averties.

A partir du CP, en cas de manquements à ces règles, un Passeport Sourire a été mis en place pour graduer et sensibiliser les enfants. Des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion temporaire sont susceptibles d'être prises.

Article 6 – DIVERS

Pour les dossiers d'inscriptions, les règlements, les réclamations personnelles, vous devez vous adresser par mail : restaurant scolaire etriche@orange.fr. Toutes réclamations concernant le fonctionnement général sont à adresser à la commission de suivi.

Pour tout ce qui concerne les repas (par exemple une allergie alimentaire), merci de vous adresser directement au personnel du restaurant scolaire.

Le téléphone du restaurant scolaire : 07.56.36.61.17. Il ne doit servir qu'en cas d'urgence.

Lors de certaines animations, des photos peuvent être prises pour illustrer nos parutions municipales. Si vous ne souhaitez pas que vos enfants soient photographiés ou filmés, merci de l'inscrire sur la fiche de renseignement de votre enfant.

Restaurant Scolaire ETRICHE

4, square de la mairie

49330 Etriché

07.56.36.61.17

