Le 16 décembre 2024

Ce règlement est extrait de la délibération prise en Conseil Municipal portant organisation et fonctionnement des services péri et extrascolaires suivants :

- Accueil périscolaire (matin avant l'école et soir après l'école)
- Restauration scolaire, (repas des lundis-mardis-jeudis-vendredis en période scolaire)
- Accueil de loisirs (mercredi et vacances scolaires)

Attention

Toute inscription d'un enfant à l'un des services péri et extrascolaires vaut <u>acceptation</u> du présent règlement par les responsables légaux.

CONTACTS

Inscriptions/facturation	enfance@arnage.fr	02.43.21.54.53 ou 02.43.21.35.58
Accueil périscolaire GP	perisco.gp@arnage.fr	07 82 95 45 87
Accueil périscolaire Gautrie	perisco.gautrie@arnage.fr	07 82 93 47 58
Accueil de loisirs	alsh@arnage.fr	02.43.21.14.21

Sommaire

A. MODALITES ADMINISTRATIVES ..... *Page 3*

1. **Dossier d'inscription** ..... *Page 3*
2. **Réservations** ..... *Page 3*
   a) Informations générales
   b) Ouverture des réservations
3. **Absences** ..... *Page 4*
   a) Absence pour raison médicale
   b) Annulation
      1°) A la demande des parents
      2°) En lien avec l'école
4. **Participations des familles** ..... *Page 4*
   a) Détermination du quotient familial
   b) Modalités de calcul
   c) Majorations
   d) Abattements
5. **Facturation** ..... *Page 6*
6. **Paiement des factures** ..... *Page 6*
   a) Modes de paiement
   b) Difficultés de paiement

B. FONCTIONNEMENT

1. **Public accueilli** ..... *Page 7*
2. **Lieux** ..... *Page 7*
   a) Accueil périscolaire et restauration
   b) Accueil de loisirs
3. **Horaires** ..... *Page 8*
   a) Accueil périscolaire / Péricentre
   b) Accueil de loisirs
4. **Equipe encadrante** ..... *Page 9*
5. **Prestations** ..... *Page 9*
6. **Responsabilités** ..... *Page 9*
   a) Des familles
   b) De la ville d'Arnage
7. **Santé** ..... *Page 10*
   a) Pour les enfants accueillis au titre d'un PAI
   b) Médicaments
   c) Maladie
   d) Accident
8. **Règles de bonne conduite** ..... *Page 10*
   a) De la part des enfants
   b) De la part des parents
   c) De la part des encadrants
   d) Les sanctions

A. MODALITES ADMINISTRATIVES

1. Dossier d'inscription :

Avant toute réservation, un dossier d'inscription doit être ouvert auprès du service Enfance, avec ouverture d'un compte sur le Portail Familles, le cas échéant.

Les familles doivent communiquer les informations nécessaires à la constitution du dossier, qu'il sera indispensable d'actualiser en cas de changement :

- Les coordonnées (adresse postale, mail, numéros de téléphone)
- Le numéro allocataire CAF (pour les familles affiliées à la CAF 72)
- L'avis d'imposition N-2 (pour les familles non affiliées à la CAF 72)
- L'assurance Responsabilité Civile ou l'assurance extrascolaire
- Le cas échéant : le jugement de séparation ou l'attestation sur l'honneur précisant les modalités de garde
- Les données médicales (vaccins, maladies déjà contractées, nom du médecin traitant, PAI)
- Le régime alimentaire (sans porc)
- Les personnes à contacter et autorisées à venir chercher l'enfant
- Les autorisations (baignade, diffusion de l'image…)

2. Réservations

a) Informations générales

Les réservations doivent être effectuées minimum **7 jours avant les dates souhaitées**.
Les réservations sont à effectuer :

- ✓ Via le portail Familles *https://arnage.portail-familles.net* pour les familles possédant un compte
- ✓ Par mail ou par téléphone pour celles n'ayant pas de compte

Attention

Les familles doivent être à jour de leurs règlements pour pouvoir effectuer des réservations. Les réservations ne seront validées que si le dossier est complet.

b) Ouverture des réservations

Accueil périscolaire	A partir de juin pour l'année scolaire à venir
Restauration scolaire	A partir de juin pour l'année scolaire à venir
Accueil de loisirs des mercredis	➢ En juin : pour la période de septembre à décembre ➢ En décembre : pour la période de janvier à mars ➢ En Mars : pour la période d'Avril à début Juillet
Accueil de loisirs des petites vacances (octobre, février, avril)	➢ 1 mois avant, de date à date (ex : si les vacances commencent le 7 avril, les réservations seront ouvertes le 7 mars)
Accueil de loisirs d'été (juillet, août)	➢ Lors du forum été, courant mai ➢ Le lundi précédant la semaine concernée
Séjours	➢ Lors du forum : attribution d'un séjour maxi par enfant arnageois ➢ Début juin : ✓ attribution possible d'un 2nd séjour par enfant arnageois en fonction des places disponibles ✓ puis attribution d'un 1er séjour pour les enfants extérieurs

Pour l'accueil de loisirs, les familles effectuent des demandes de réservation sur le Portail Familles qui seront validées ensuite en fonction des disponibilités.

Les places étant limitées, une liste d'attente pourra être établie

Les réservations pour l'accueil de loisirs des mercredis à la demi-journée doivent être effectuées directement auprès du service Enfance.

Concernant les séjours, les places seront attribuées en fonction de la thématique des séjours de l'année précédente.

3. Absences

a) Absence pour raison médicale

⇨ Aviser immédiatement le service Enfance de la Mairie ⇨ Transmettre le justificatif d'absence (certificat médical, bulletin d'hospitalisation) le plus rapidement possible et dans tous les cas avant la fin du mois concerné

- ✓ Maladie : le premier jour d'absence est facturé
- ✓ Hospitalisation d'urgence : la déduction est effective dès le premier jour
- ✓ Aucune déduction si vous ne prévenez pas le service Enfance

Les modalités de déduction pour raison médicale seront appliquées uniquement si la famille a respecté les consignes indiquées dans le cadre ci-dessus. A défaut, la déduction sera appliquée en fonction de la date à laquelle le service Enfance aura été prévenu.

En cas de rapatriement lors d'un séjour pour raison médicale, les jours d'absence ne seront pas facturés.

b) Annulation

1°) A la demande des parents (RDV médical, vacances chez les grands-parents) :

- ✓ A plus de 7 jours avant la date concernée : déduction totale
- ✓ A moins de 7 jours avant la date concernée : déduction à 50%
- ✓ Aucune déduction si vous ne prévenez pas le service Enfance avant la date concernée

2°) En lien avec l'école

- ✓ **Sortie scolaire et grève de l'enseignant :** les repas ne sont pas comptabilisés si le service en a été informé dans les délais impartis
- ✓ **Absence de l'enseignant d'au moins 2 jours consécutifs** : En cas de maladie de l'enseignant (non remplacé), la déduction sera effectuée à partir du 2ème jour d'absence.

4. Participations des familles

Elles sont calculées par rapport au Quotient Familial.

a) Détermination du quotient familial

Le quotient familial prend en compte l'ensemble des ressources du foyer : revenus et prestations perçues (allocations familiales, allocations logement…). C'est le quotient familial unique CAF/MSA établi par la Caisse d'Allocations Familiales qui

servira de base de calcul. Les familles ne bénéficiant pas de prestations familiales devront présenter leur avis d'imposition N-1 sur les revenus de N-2.

Le quotient familial est mis à jour une fois par an et appliqué à partir de l'accueil de loisirs d'été. Il est calculé de la façon suivante :

$$\frac{\text{Revenus bruts N-2 avant abattement / 12 + Prestations familiales mensuelles N-1}}{\text{Nombre de parts fiscales N}}$$

En cas de modification de la composition familiale, il sera alors procédé à un nouveau calcul de la participation qui prendra effet le mois suivant.

Toute autre situation particulière sera examinée par le Service, justificatifs à l'appui.

b) Modalités de calcul

A chaque quotient familial correspond une participation fixée par délibération municipale.

Pour la restauration scolaire :

y (tarif) **= ax + b** (tarif journalier arrondi à 2 chiffres après la virgule)

- **x** représente le Quotient Familial
- **a** et **b** sont des éléments variables calculés de la façon suivante :

$$\mathbf{a} = \frac{\text{tarif maxi - tarif mini}}{\text{quotient maxi - quotient mini}} \text{ de la tranche}$$

$$\mathbf{b} = \text{tarif mini} + \frac{\text{(tarif mini – tarif maxi) x quotient mini}}{\text{quotient maxi - quotient mini}} \text{ de la même tranche}$$

Pour l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs :

z (tarif) = % de x

- **%** correspond au taux d'effort
- **x** représente le Quotient Familial

c) Majorations

Les dépenses liées aux services péri et extrascolaires sont une charge de fonctionnement supportée par la seule ville d'Arnage.

Ainsi, pour les familles domiciliées hors commune, une majoration de 15% sera appliquée sur les participations.

Une majoration de 20 % sera appliquée en cas de présence d'un enfant non inscrit dans les délais prévus qui sont de 7 jours minimum (hors accueil périscolaire).

d) Abattements

Pour la restauration et l'Accueil de loisirs, un abattement est appliqué en fonction du nombre d'enfants inscrits par famille (familles Arnageoises ou Extérieures).

- 5 % pour 2 enfants
- 10 % pour 3 enfants
- 15 % pour 4 enfants et plus

Pour les enfants accueillis au titre d'un Projet d'Accueil individualisé (P.A.I.) présentant des allergies alimentaires reconnues médicalement, un abattement de 50% du prix du repas calculé, sera appliqué en cas de fourniture de panier repas. La facturation sera établie au réel des présences constatées.

5. Facturation

En début du mois suivant, une facture est adressée aux familles comprenant :

- les prestations et leur quantité :
  - nombre de repas
  - nombre de ½ journées ou journées d'accueil de loisirs
  - nombre de ¼ d'heure d'accueil périscolaire / péricentre, au réel des présences constatées, tout ¼ d'heure entamé étant dû
  - Nombre jours et de nuitées pour les séjours
- le tarif de base

et éventuellement :

- les majorations / abattements
- les déductions
- les pénalités liées aux accueils périscolaires fixées à 8€ par ¼ d'heure en cas de dépassement d'horaire (après 18h30).

6. Paiement des factures

Le paiement s'effectue à l'issue de chaque mois dès réception de la facture.

a) Modes de paiement

- par prélèvement automatique : effectué aux alentours du 15 de chaque mois sous réserve d'avoir complété le formulaire SEPA
- par carte bancaire en ligne, via le Portail Familles
- par chèque bancaire ou postal, à l'ordre du TRESOR PUBLIC, déposé à la Mairie
  - A l'accueil, pendant les heures d'ouverture
  - A l'extérieur, dans la boîte aux lettres, en dehors des horaires
- en espèces : sur rendez-vous auprès du Service Enfance de la Mairie
- par chèque CESU (pour les enfants de moins de 6 ans) : uniquement pour l'accueil périscolaire
- avec les Aides aux Temps libres et les Aides Vacances Enfants CAF pour l'Accueil de loisirs les séjours à condition de transmettre , en amont, les justificatifs au service Enfance

b) Difficultés de paiement

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées, à contacter le Service Enfance de la mairie (Contact Inscription/Facturation).

Dès lors que les factures ne sont pas réglées dans les délais impartis, la procédure suivante sera mise en place :

- Envoi d'une 1ère relance aux parents
- Le cas échéant, envoi d'une 2nde relance les orientant vers le Centre Communal d'Action sociale (CCAS), qui, après examen de la situation, peut apporter une aide ponctuelle aux familles.

CCAS 5-7 avenue de la Paix	☎ **02.43.21.80.87**
du lundi au vendredi 09h -12h00/ 14h -16h30	

- Si ces démarches se révèlent infructueuses, les factures impayées seront envoyées au Centre des Finances Publiques Le Mans Métropole et Amendes, pour recouvrement.

Attention

Deux mois après le titrage, si les factures restent impayées au Trésor Public, les réservations aux services péri et extrascolaires seront supprimées.

B. FONCTIONNEMENT :

Les activités des Accueils Périscolaire et de Loisirs sont en adéquation avec le Projet Pédagogique de la structure. Elles sont définies par les orientations du Projet Educatif Territorial de la ville, dans le respect de la réglementation relative aux accueils collectifs de mineurs.

L'Accueil périscolaire, l'Accueil de Loisirs et les séjours sont habilités par le Service Départemental de la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports. Leurs agréments sont renouvelés chaque année.

1. Public accueilli

Restauration et Accueils périscolaire	Les enfants inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires de la ville d'Arnage.
ALSH (mercredis et vacances scolaires)	3 – 11 ans
SEJOURS	6 – 11 ans

2. Lieux :

a) Accueil périscolaire et Restauration

<table>
<tr><th></th><th>Matin</th><th>Midi</th><th>Soir</th></tr>
<tr><td>Ecoles Maternelle et Elémentaire Gérard Philipe</td><td>Pôle périscolaire</td><td>Restaurant scolaire Gérard Philipe</td><td>Pôle périscolaire</td></tr>
<tr><td>Ecole Maternelle Françoise Dolto</td><td>Salle périscolaire (côté ALSH)</td><td rowspan="2">Restaurant scolaire de la Maison de l'Enfance</td><td>Salle périscolaire (côté ALSH)</td></tr>
<tr><td>Ecole élémentaire Auguste Renoir</td><td>Salle périscolaire dans l'école élémentaire</td><td>De 16h30 à 17h30 :
Salle Périscolairedans l'école élémentaire

A partir de 17h40 :
Salle Périscolaire (côté ALSH) à la Maison de l'Enfance</td></tr>
</table>

b) Accueil de Loisirs

Mercredi	Vacances scolaires
Maison de l'Enfance	Maison de l'Enfance ou Pôle périscolaire Gérard Philipe

3. Horaires :

	Accueil périscolaire matin	Accueil périscolaire soir	Mercredis			Petites vacances	Eté	Séjours
Réservation	A la séance		½ Journée	½ Journée avec repas	Journée avec repas	Journée avec repas	à la semaine 4 jours ou 5 jours	à la semaine 5 jours/4 nuits
Horaires	Maternelle : 7h30-8h35 Elémentaire : 7h30-8h25	Maternelle : 16h20-18h30 Elémentaire : 16h30-18h30	8h30 à 12h30 ou 13h à 17h30	8h30 à 13h30 ou 11h30 à 17h30	8h30 à 17h30	8h30 à 17h30	8h30 à 17h30	
Horaires Péricentre			7h30 à 8h30 et 17h30 à 18h30					

a) Accueil périscolaire / Péricentre :

Attention

- Les familles sont tenues de respecter l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire/péricentre.
- A défaut d'être récupéré à 18h30, une pénalité vous sera facturée par ¼ d'heure de retard et par enfant.
- Sans nouvelle de votre part, l'enfant sera conduit par la Gendarmerie dans un établissement d'accueil relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Rappel : Pas d'APS matin le 1er jour d'école

b) Accueil de loisirs :

Attention

- Aucun enfant ne sera accepté après 9h (sauf situation exceptionnelle et à condition d'avoir averti, en amont, l'ALSH par téléphone) et la journée sera tout de même facturée à la famille.
- En cas de départ anticipé (avant 17h) pour raison médicale justifiée, celui-ci s'effectue en présence de la personne responsable et avec une décharge écrite des parents. Le goûter ne sera pas fourni aux enfants.
- Les enfants présents après 17h30 à l'Accueil de Loisirs sont dirigés vers l'accueil péricentre, ce service étant facturé à la famille.

4. Equipe encadrante :

L'équipe d'animation est composée d'animateurs et d'animatrices ayant les qualifications requises par la réglementation (BPJEPS, BAFD, BAC Pro Animation, CPJEPS, BAFA, CAP Petite Enfance…).

5. Prestations :

Restauration scolaire	Accueil Périscolaire	Accueil de Loisirs	Séjours
Si les élèves de l'école élémentaire Gérard Philipe déjeunent selon la formule «self», les autres déjeunent selon une formule de «service à table». Les menus sont affichés sur les lieux de restauration et disponibles sur le site internet de la ville et le Portail Familles	Le goûter est fourni par les parents. A partir de 16h45, il est proposé aux enfants de participer : - Au pôle loisirs (activités manuelles et sportives) jusqu'à 18h30 - Au pôle leçons* jusqu'à 17h45, puis de réintégrer le pôle loisirs	Pour les Mercredis et vacances Scolaires : ▪ l'animation ▪ les repas du midi ▪ les goûters	Pour les séjours : • l'hébergement • l'animation • les repas du midi et du soir • les petits déjeuners et goûters • le transport

*Ce service permet aux enfants de faire leurs leçons dans une salle au calme. Les animateurs ne sont en aucun cas responsables de la qualité des devoirs réalisés car ce rôle relève de l'autorité parentale.

6. Responsabilités :

a) Des familles

- Les enfants doivent être accompagnés par un **adulte autorisé** pour quitter les Accueils péri et extra-scolaire.
- Dérogations possibles :
  - Pour sortir seul, l'enfant doit avoir plus de 8 ans
  - Pour laisser tout enfant quitter la structure, accompagné d'un autre enfant mineur, ce dernier devra avoir au moins 10 ans

  Les parents devront alors **impérativement** compléter et signer l'autorisation parentale fournie par la collectivité.

Attention

- Il est conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. En cas d'oubli ou de perte de vêtement il est recommandé de le signaler immédiatement à l'équipe de direction ou d'animation.
- Les enfants accueillis ne doivent apporter aucun objet de valeur ou argent. Il est fortement déconseillé d'amener des objets personnels (notamment des jouets électroniques, portables...). En cas de perte, de vol ou de détérioration, **aucun dédommagement ne sera possible et la ville ne pourra être tenue pour responsable**.

b) De la ville d'Arnage

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès lors qu'ils ont été accompagnés et confiés aux animateurs.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de non-respect de ce règlement.

7. Santé :

En cas de handicap permanent ou provisoire, afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, il est impératif de le signaler au Service Enfance et de solliciter un rendez-vous avec la responsable de la structure.

a) Pour les enfants accueillis au titre d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) :

Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire **reconnue médicalement**, ou tout autre problème de santé, certificat médical à l'appui, les parents doivent fournir une copie du P.A.I. et une trousse à pharmacie par lieu d'activité fréquentée (APS, Restauration, accueil de loisirs) au nom de l'enfant, contenant les médicaments prescrits.

Tout signalement ne faisant pas l'objet d'un P.A.I. ne sera pas pris en compte.

b) Médicaments

L'équipe d'encadrement (direction et animation) ne peut en aucun cas donner un médicament par voie orale ou inhalée, sauf sur **présentation d'une ordonnance médicale.**

Dans ce cas, vous devrez :

- ✓ Remettre une copie lisible de l'ordonnance établie par le médecin de famille
- ✓ Fournir les médicaments dans une trousse au nom de l'enfant

Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux prescrits sur l'ordonnance

c) Maladie

En cas de maladies contagieuses, les responsables de l'enfant doivent prévenir la structure. L'enfant ne pourra être accueilli tant qu'il est contagieux.

d) Accident

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

- Blessures bénignes : soins apportés par l'animateur ;
- Maladie : les parents sont appelés ;
- Accident grave : appel des services de secours et appel des parents grâce aux renseignements obligatoires portés dans le dossier de l'enfant.

8. Règles de bonne conduite :

Si le comportement de l'enfant est incompatible avec la vie en collectivité, la ville pourra refuser l'inscription aux services péri et extrascolaires.

a) De la part des enfants

- ✓ Les enfants accueillis au sein des structures municipales sont tenus de respecter les règles de vie commune.

- ✓ Il est rappelé que les enfants doivent être équipés de chaussures adaptées aux jeux extérieurs et aux trajets, et se présenter dans une tenue vestimentaire correcte, adaptée à la saison et aux activités.
- ✓ Il est également fortement recommandé que les enfants ne portent pas de bijoux susceptibles d'entraîner des blessures (grandes boucles d'oreilles, bagues…).
- ✓ En cas de dégradation volontaire, la Ville d'Arnage demandera réparation auprès des responsables légaux.
- ✓ Enfin, concernant les séjours, pour tout retour anticipé lié au comportement (incivilité...), le rapatriement sera à la charge de la famille (frais de transport, …). Le séjour sera facturé en totalité et aucun remboursement ne sera effectué.
- ✓ Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

b) De la part des parents

Les parents doivent :

- ✓ Accompagner leur(s) enfants(s) jusqu'aux animateurs, sur le lieu d'accueil le matin et venir le (les) chercher le soir
- ✓ Veiller au respect des horaires, notamment pour l'heure limite de fermeture le soir, fixée à 18h30
- ✓ Prévenir le personnel de tout changement concernant l'accueil de leur(s) enfant(s) (absence, maladie,horaires…), le plus rapidement possible
- ✓ S'informer de ce qui se passe sur le service péri et extrascolaires

c) De la part des encadrants

Les encadrants doivent :

- ✓ Accueillir les enfants dans un cadre convivial
- ✓ Assurer l'accompagnement des enfants
- ✓ Participer, servir et faire participer les enfants aux repas
- ✓ Mettre à disposition des enfants des jeux, mobiliers, matériels et équipements, leur permettant soit de jouer, de participer aux activités proposées, soit de disposer d'un lieu calme pour la lecture, les leçons…
- ✓ Veiller à la sécurité des enfants, des lieux…
- ✓ Veiller à l'application du projet pédagogique
- ✓ Informer les parents du comportement de leur(s) enfant(s)
- ✓ Alerter les parents si l'enfant est malade ou blessé
- ✓ Prévenir le Service Enfance de tout retard des familles

d) Les sanctions

En cas d'indiscipline d'un enfant, les parents recevront une lettre les informant de la mise en œuvre d'une sanction (successivement : un avertissement, une exclusion temporaire, une exclusion définitive).

Aucune prestation ne sera remboursée en cas d'exclusion temporaire d'un enfant.