



RÈGLEMENT INTERIEUR

DES SERVICES ENFANCE

Chères familles,

Les accueils périscolaires et les accueils de loisirs sont des services municipaux facultatifs que la commune du May-sur-Èvre a mis en place afin de répondre aux besoins des familles du territoire.

Ces accueils, par leurs actions éducatives, accompagnent les enfants dans leur socialisation, leur développement, leurs découvertes et leurs apprentissages, tout en respectant les rythmes propres à chaque âge.

Les structures d'accueil municipales sont organisées par des équipes de professionnels qualifiés, soucieuses de la sécurité et de la conformité aux règles en vigueur des accueils collectifs de mineurs.

Trois valeurs fondamentales, établies en collaboration avec les équipes et les acteurs éducatifs du territoire, guideront nos actions éducatives au sein des structures et participeront à l'épanouissement des enfants du May-sur-Èvre :

- Le vivre ensemble,
- Le respect du bien-être global de l'enfant,
- Le développement de l'autonomie et de la prise d'initiative pour « bien grandir »

Ce règlement de fonctionnement précise les objectifs, les modalités d'inscription et les personnes à contacter afin que votre enfant soit accueilli dans les meilleures conditions sur ces temps collectifs.

Les services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

L'inscription au service vaut acceptation pleine et sincère du présent règlement.

Bien cordialement,

Le Maire,
Alain PICARD

SOMMAIRE

VALEURS ÉDUCATIVES

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

I. L'ACCUEIL DES ENFANTS	5
II. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE	6
A) Le temps de présence	6
C) Les délais à respecter	6

ACCUEIL DE LOISIRS

I. L'ACCUEIL DES ENFANTS	7
III. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE	8
A) Le temps de présence	8
B) Inscriptions et réservations	8
1. Délais de réservation 	9
2. Dossier administratif 	9

TARIFS – FACTURATION – MODALITES DE PAIEMENT

I. Tarifs	10
II. Facturation et paiement	10

RÈGLES DE VIE

I. RESPECT MUTUEL	12
II. TEMPS DE VIE EN PÉRISCOLAIRE	12
A) Repas	12
B) Hygiène	12
C) Trajet	13
D) Temps de repos le mercredi et les vacances scolaires	13
E) Les leçons en périscolaire	13
III. DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ENFANT	13
A) Les droits de l'enfant :	13
B) Les obligations de l'enfant :	13
IV. TENUE ET EFFETS PERSONNELS	13

CONDITIONS DE PROTECTION

I. SÉCURITÉ.....	14
II. ASSURANCE.....	14
III. SANTÉ	14
IV. PROTOCOLE SANITAIRE	15

VALEURS ÉDUCATIVES

Les **accueils périscolaires et de loisirs** sont des lieux de **socialisation** et d'**épanouissement**, où le **respect du rythme de vie de l'enfant** reste une priorité. Durant ces temps d'accueil, des **activités adaptées** sont proposées aux enfants, en lien avec le **projet pédagogique** construit par l'équipe du service.

Ces projets pédagogiques, fondés sur les **valeurs éducatives portées par les élus**, sont rédigés par les **chefs de service**, en collaboration étroite avec leur **équipe d'animation**.

Au quotidien, les équipes assurent l'animation de ces temps collectifs autour de **valeurs éducatives partagées**.

Les **accueils périscolaires** et **accueils de loisirs** sont gérés par la **commune du May-sur-Èvre**, sous la **responsabilité** de la **Direction générale et de Monsieur le Maire**.

Un Projet pédagogique est écrit par l'équipe encadrante et est consultable sur le site internet et le portail famille.

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

TEMPS SCOLAIRE

I. L'ACCUEIL DES ENFANTS

Les accueils périscolaires offrent aux enfants un cadre rassurant et bienveillant, en dehors du temps scolaire. Ils permettent à chacun de **commencer et terminer sa journée dans un environnement serein**, tout en favorisant le lien social, l'autonomie et la détente.

 **Qui peut en bénéficier ?** Tous les enfants scolarisés en maternelle ou en élémentaire à l'école publique Jean Moulin peuvent profiter de ce service, à condition d'être inscrits auprès du service périscolaire de la commune.

 **Des horaires adaptés aux rythmes des familles**

L'accueil périscolaire est organisé en deux temps principaux :

- **Le matin** : dès **7h00** jusqu'au départ pour l'école à **8h15**.
- **Le soir** : dès la fin des cours et jusqu'à **18h45**.

Ces temps de début et de fin de journée sont propices à des activités calmes, des jeux libres, de la lecture, ou simplement un moment pour se détendre.

 **Accueil des enfants ayant des besoins particuliers**

Pour garantir une prise en charge adaptée, les familles d'enfants :

- En situation de **handicap**,
- Bénéficiant d'un **PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)**,
- Ou ayant des besoins spécifiques (santé, propreté, comportement...), sont invitées à **prendre rendez-vous avec la direction avant toute première fréquentation** du service.

Ce temps d'échange permet de construire un **accueil personnalisé, bienveillant et sécurisé** pour chaque enfant.

II. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

A) Le temps de présence

Le respect des horaires est essentiel pour garantir une organisation fluide et une prise en charge sécurisée de tous les enfants.

Horaires d'ouverture:

- **Matin** : de **7h00 à 8h15** (petit déjeuner possible jusqu'à 7h45)
- **Soir** : de **16h15 à 18h45**, avec goûter proposé

En cas de retard au-delà des horaires prévus :

- **Une pénalité de 5 € par quart d'heure de retard sera appliquée**
- Si les retards deviennent fréquents, la mairie **pourra prononcer une exclusion temporaire.**

B) Inscriptions et réservations

Toute inscription se fait via le **portail famille**.

Pour toute première connexion, il est nécessaire de **contacter la mairie pour se faire connaître auprès de nos services** et d'obtenir les **informations de connexion au portail famille**.

Les familles sans outil numérique peuvent solliciter un accompagnement auprès de la direction de l'accueil périscolaire au 06.17.32.39.55.

⇒ Aucune inscription ne sera acceptée en dehors de ce mode de fonctionnement. 

L'enfant peut être accueilli de façon **régulière** ou de façon **occasionnelle**, en fonction du besoin des familles.

 L'inscription reste **soumise à la disponibilité des places**, dans le respect des capacités d'accueil réglementaires.

Dans un souci d'équité, il est demandé de **réserver uniquement les créneaux réellement nécessaires**, pour ne pas bloquer des places inutilement.

C) Les délais à respecter

Pour toute présence, il est nécessaire que chaque famille renseigne ses besoins depuis son espace du portail famille en respectant les délais suivants :

- Pour un accueil le lundi, au plus tard le jeudi avant 9h00.
- Pour un accueil le mardi, au plus tard le vendredi avant 9h00.
- Pour un accueil le jeudi, au plus tard le lundi avant 9h00.
- Pour un accueil le vendredi, au plus tard le mardi avant 9h00.

Les délais de réservation et d'annulation sont fixes mais attention aux jours fériés tombant sur des jours ouvrés.

En cas de non-respect :

- **Le temps réservé est facturé, sauf si un certificat médical est présenté dans les 48h suivant l'absence.**
- Les **modifications** doivent être faites **via le portail famille** ou auprès de la direction, **jusqu'à deux jours avant la date concernée.**
- En cas d'absence imprévue (enseignant absent...), la famille doit **informer le service périscolaire** (et non l'école).

ACCUEIL DE LOISIRS

MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

Le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs est **placé sous la responsabilité de la Mairie**, qui assure également la gestion des locaux.

 **Septembre à début juillet** : Centre Jean Ferrat, rue Jean Moulin

 **Juillet à août** : Prairie de l'étang, rue David d'Angers

I. L'ACCUEIL DES ENFANTS

 L'Accueil de Loisirs accueille les **enfants âgés de 3 ans révolus (ou scolarisés) jusqu'à la veille de leur 13e anniversaire.**

L'Accueil de Loisirs est avant tout un espace de **découverte, de jeux, de socialisation et d'épanouissement personnel**, dans le respect des règles de vie en collectivité.

 Les enfants sont pris en charge par une équipe d'animation qualifiée, chargée de :

- **L'accueil quotidien des enfants et des familles,**
- Leur **encadrement** tout au long de la journée,
- **Respecter des normes sanitaires, de sécurité et d'hygiène,**
- La **mise en œuvre du projet pédagogique** affiché au centre,
- L'application du **règlement intérieur,**
- **Suivre des dossiers enfants,**
- Faire le **lien avec les familles et la mairie.**

Les animateurs assurent également la **tenue du registre de présence** et de **suivi des événements quotidiens.**

Un **accompagnement spécifique est prévu pour les enfants en situation de handicap**, bénéficiaire de l'AEEH ou reconnu à 50% minimum par la MDA, afin d'adapter l'accueil à leurs besoins.

III. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

A) Le temps de présence

Le respect des horaires est essentiel pour garantir une organisation fluide et une prise en charge sécurisée de tous les enfants.

Plages horaires d'ouverture et activités :

- 7h00-9h00 : Péricentre - accueil échelonné
- 9h00-12h00 : activités du matin
- 12h00-13h30 : repas
- 13h30-16h30 : activités de l'après-midi
- 16h30-19h00 : Péricentre – départ échelonné

Entrées et sorties restreintes :

- Pas d'arrivée entre 9h-12h et 13h30-16h30 (hors autorisation exceptionnelle)
- Les familles doivent respecter les **plages horaires** définies pour assurer le bon déroulement des activités
- Dans le cadre des activités associatives maytaises et afin de soutenir notre tissu associatif, les enfants pourront quitter l'accueil de loisirs à partir de 15h30, sans retour possible.

 **Une pénalité de 5 € par quart d'heure de retard sera appliquée**

Il est possible de réserver :

- **Le matin ou l'après-midi**
- **Le matin avec repas**
- **La journée avec repas**

➤ **Entre 11h45 et 12h00, seules les sorties sont autorisées, aucune arrivée n'est possible sur ce créneau.**

➤ **Entre 13h15 et 13h30, les départs sont autorisés pour les enfants qui ne sont pas présents l'après-midi.**

B) Inscriptions et réservations

Pour la première inscription :

- Si la famille possède un **accès au portail famille**, des lignes « accueil de loisirs » sont ajoutées à l'enfant. Les réservations sont alors possibles dès la réception de la **plaquette d'activités**.

 **La première semaine d'ouverture est réservée en priorité aux familles résidant sur la commune.**

- En l'absence d'accès au portail, il est nécessaire de **contacter la mairie** pour **se faire connaître auprès de nos services** et d'obtenir les **informations de connexion au portail famille**

Les familles sans accès internet, peuvent solliciter un accompagnement auprès de la direction sur rendez-vous au 06.17.32.39.55.

1. Délais de réservation

Les inscriptions et annulations doivent être faites au **minimum 10 jours à l'avance**.

En cas d'absence, la **direction doit être informée**. Toute absence est **facturée**, sauf si un certificat médical au nom de l'enfant est fourni **dans les 48h suivant le jour concerné**.

La municipalité décide que la priorité doit être donnée aux familles **maytaises**, ensuite aux enfants de **Bégrolles-en-Mauges** scolarisés sur la commune (les deux écoles) et enfin aux enfants du territoire de **Cholet Agglomération**.

⇒ Les inscriptions du mercredi doivent se faire de vacances à vacances, et non à l'année. 

2. Dossier administratif

Les inscriptions seront validées **uniquement si le dossier est complet**. Aucune réservation ne pourra être enregistrée le cas échéant.

Documents obligatoires à déposer sur votre Espace Familles :

- Photocopie du **carnet de vaccination**
- **Certificat médical** en cas de contre-indications (régimes, allergies...) ou PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)
- **Numéro de Sécurité sociale** et d'allocataire CAF/MSA + **justificatif de quotient familiale** (moins d'un an)
 - En l'absence de QF : **tarif maximum appliqué**

Documents à remplir :

- Fiche d'inscription annuelle au service Enfance
- Règlement intérieur signé

Les formulaires sont disponibles en téléchargement sur le **site**, à **l'accueil de loisirs**, ou à la **mairie**.

TARIFS – FACTURATION

MODALITES DE PAIEMENT

I. TARIFS

Pour garantir un accès équitable à tous, la **tarification des services est calculée en fonction du quotient familial.**

La facturation est tarifée à l'heure pour l'Accueil Périscolaire et pour l'Accueil de Loisirs Mercredis et Vacances Scolaires.

Spécificité à chaque service :

- **Accueil périscolaire : tout quart d'heure commencé est dû**
- **Accueil de Loisirs :**
 - **Péricentre : toute demi-heure commencée est due**
 - **Temps de loisirs matin et après-midi : 3 heures sont facturées**
 - **Repas : facturation du temps de repas et du prix du repas**



En cas de circonstances exceptionnelles (intempéries, incidents collectifs) **et sur directive officielle**, les annulations de dernière minute ne seront **pas facturées**.



Les tarifs sont votés en Conseil Municipal et consultables :

- Sur la borne tactile de la mairie
- Sur le site internet de la commune
- En annexe de ce règlement intérieur

II. FACTURATION ET PAIEMENT

- La **facturation est mensuelle**, établie par le Trésor Public
- Le **paiement est exigé dès réception** de la facture
- Le **prélèvement automatique est fortement recommandé** pour éviter tout oubli



En cas de retard de paiement, **l'accueil de l'enfant peut être suspendu temporairement.**



En cas d'impayés persistants, la commune se **réserve le droit de suspendre les réservations.**



Les règlements peuvent s'effectuer par **prélèvement automatique** (recommandé), par **chèque**, ou en **espèces**.

1. Déduction fiscale

Les frais de garde des enfants de moins de 7 ans au 31 décembre sont éligibles au crédit d'impôt.

Les familles doivent **conserver leurs factures**, seuls justificatifs valables pour les impôts.

Un justificatif annuel pourra de plus être récupéré directement via le portail famille.

2. Quotient familial

En cas de changement, merci de transmettre votre **nouvelle attestation de QF**.

- La **mise à jour est effective à réception**, sans effet rétroactif
- Le quotient est **vérifié** tous les mois de manière automatique sauf pour les allocataires MSA.
- C'est de la responsabilité des familles de vérifier que c'est le bon quotient qui est appliqué sur la facture. En cas de doute ou d'erreur, veuillez contacter la mairie.

3. Validité du règlement

Le présent règlement s'applique à **l'année scolaire en cours**.

Il peut être **modifié à tout moment par la municipalité**, qui vous en informera si nécessaire.

4. Cas particuliers

En cas de **difficultés personnelles ou financières**, les familles peuvent :

- Solliciter un **rendez-vous avec la direction**,
- Demander un **accompagnement pour régulariser une situation de paiement**.

RÈGLES DE VIE

I. RESPECT MUTUEL

 Le respect est une valeur essentielle au bon fonctionnement de l'accueil.

Les enfants s'engagent à adopter une attitude respectueuse envers :

- Leurs camarades,
- Les membres de l'équipe,
- Le matériel et les locaux

 **Comportements inacceptables** : propos décalés, violences (verbales ou physiques), non-respect des règles ou dégradations feront l'objet de **réponses adaptées** selon la gravité des faits.

En cas de comportement répétitif, un rendez-vous avec la famille sera organisé par la direction. Si nécessaire, une convocation par le Maire ou son adjoint pourra être envisagée.

 **Faits graves** : une exclusion temporaire ou définitive pourra être décidée par la Mairie.

En cas de **dégradation volontaire**, les frais de réparation ou de remplacement seront facturés à la famille.

Enfin, l'ensemble des professionnels s'engagent à adopter un comportement respectueux et bienveillant envers les enfants, tout en assurant leur sécurité.

II. TEMPS DE VIE EN PÉRISCOLAIRE

A) Repas

Un **petit déjeuner** est proposé aux enfants présents avant **7h45**, encadré par les animateurs et un **goûter** est servi l'après-midi à partir de **16h15**.

⇒ Aucun **supplément financier** n'est demandé pour ces collations.

 Les enfants sont invités à **goûter à tout**, sauf en cas de **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé).
Lors des sorties, les familles sont invitées à fournir **le pique-nique** pour l'enfant.

 Prévoir une **gourde** pour chaque jour !

B) Hygiène

Après le repas du matin, les enfants ont la possibilité de se brosser les dents. Les familles sont invitées à fournir :

- Une **trousse de toilette marquée** au nom de l'enfant,
- Avec une **bosse à dents** (à capuchon), du **dentifrice** et un **gobelet**.

Si l'enfant n'est pas encore propre, il conviendra de faire le point avec la direction afin d'évoquer ensemble sa prise en charge et son accompagnement.

C) Trajet

Les **trajets aller et retour** entre l'école et l'accueil périscolaire sont intégrés au **temps d'accueil**.

- Les enfants de **maternelle** sont accompagnés **directement dans leur classe**.
- Les enfants de **l'élémentaire** sont accompagnés jusqu'à **l'entrée de l'école**.

D) Temps de repos le mercredi et les vacances scolaires

 Une **sieste est proposée** aux plus jeunes dans une salle calme et adaptée. Elle est **obligatoire pour les enfants de 3 à 4 ans**.

Merci de prévoir :

- Un **duvet** ou une **couverture**
- Un **doudou**, si nécessaire

E) Les leçons en périscolaire

Le service **ne propose pas d'aide encadrée aux devoirs**.

Cependant, les enfants qui le souhaitent peuvent s'installer dans un **espace calme** (salle d'activité) pour faire leurs leçons en **autonomie**.

⇒ Il est de la **responsabilité des parents** de vérifier le travail effectué à la maison. 

III. DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ENFANT

A) Les droits de l'enfant :

- Être respecté, écouté, et pouvoir s'exprimer
- Signaler toute inquiétude ou problème au personnel
- Être protégé contre les agressions (bousculades, moqueries, menaces...)
- Prendre son repas dans un cadre serein, chaleureux et bienveillant

B) Les obligations de l'enfant :

- Être poli (bonjour, merci, s'il vous plaît...)
- Respecter les autres enfants et le personnel
- Adopter un comportement calme et responsable
- Ne pas crier, se bousculer, ou circuler sans autorisation
- Respecter la nourriture, le matériel et les lieux

IV. TENUE ET EFFETS PERSONNELS

Il est recommandé :

- Prévoir une **tenue adaptée à la météo** et facilitant l'autonomie de l'enfant
- Marquer les **vêtements au nom de l'enfant**
- Pour les enfants de moins de 6 ans, prévoir une **tenue de rechange**

L'équipe **n'est pas responsable** en cas de perte ou d'échange de vêtements !



Objets déconseillés :

- **Bijoux, objets de valeurs** : en cas de perte, vol ou dégradation, la responsabilité du personnel et de la mairie ne pourra pas être engagée.
- Jeux et jouets personnels sont **interdits**.

CONDITIONS DE PROTECTION DE L'ENFANT

I. SÉCURITÉ

 Accueil sécurisé : sauf indication spécifique, **les parents doivent accompagner leur enfant jusque dans le hall d'accueil** lors de l'arrivée et venir le chercher en personne. Cela permet un **passage de relais clair et sécurisé** entre les familles et l'équipe encadrante.

A la sortie, la sécurité des **enfants est une priorité**. Ils ne peuvent quitter les locaux qu'en présence de leurs **parents**, ou d'une **personne autorisée**, désignée par écrit, par les parents au préalable. Une pièce d'identité peut être demandée si nécessaire.

II. ASSURANCE

Pendant toute la durée d'accueil, les enfants sont **sous la responsabilité de la Mairie**, qui les couvre via son assurance municipale, **à condition que leur dossier soit complet et à jour**.

 Toutefois, il est **fortement recommandé aux familles** de souscrire une **assurance responsabilité civile personnelle**, indispensable en cas de dommage causé par l'enfant.

III. SANTÉ

Pour préserver la santé de tous, les **enfants présentant de la fièvre ou des signes de maladie** (affections temporaires, contagieuses...) **ne peuvent pas être accueillis** au sein des services enfance-jeunesse. Les familles sont invitées à garder leur enfant à la maison jusqu'au complet rétablissement.

En cas d'accident ou d'urgence, le **SAMU est contacté** et les familles sont immédiatement informées.

 Aucun médicament ne peut être administré, même avec ordonnance, sauf s'il y a un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**.

Les familles doivent transmettre une **fiche santé** à jour avant la rentrée, et informer le service de tout changement.

 **Les enfants malades ne sont pas admis**. Si un enfant tombe malade pendant l'accueil, la famille est contactée. De plus, si l'équipe d'animation constate la présence de **poux ou d'autres parasites**, les parents seront immédiatement informés. Il leur sera demandé de **traiter l'enfant dès son retour à la maison**, afin de garantir le bien-être collectif et limiter la propagation.

IV. PROTOCOLE SANITAIRE

Dans un contexte sanitaire évolutif, les services s'adaptent en permanence pour garantir la **sécurité et la santé de chacun**.

Le service applique un **protocole sanitaire strict**, basé sur les directives nationales, préfectorales et communales. Ce protocole est **mis à jour en fonction des évolutions** et, le cas échéant, une **annexe au règlement intérieur** vous sera communiquée.

Les équipes veillent aux mesures d'hygiènes en respectant :

- Des **gestes barrières**,
- Des **procédures d'hygiène recommandées** par les autorités,
- Pour les **enfants, les familles et l'ensemble des intervenants**.

Des consignes claires sont données à tous pour garantir un environnement collectif sain, rassurant et conforme à la réglementation.

ANNEXES

I. TARIFS APPLICABLES AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2025

Délibération Conseil Municipal du 19 juin 2025