

RÈGLEMENT INTÉRIEUR PÔLE ENFANCE

2025 - 2026

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE, RESTAURANT SCOLAIRE

Pôle enfance : Tél. 02 40 54 48 32

periscolaire@saintluminedeclisson.com

Le pôle enfance municipal accueille tous les enfants scolarisés à Saint-Lumine-de-Clisson au sein de l'école publique Lucie Aubrac et de l'école privée Sainte-Jeanne-d'Arc, à partir de la classe de petite section ou à l'âge de 3 ans révolu en pré petite section.

Les locaux sont situés : place Klettgau à proximité des 2 écoles de la commune.

L'inscription préalable aux services est obligatoire pour l'ensemble des enfants avant toute utilisation des différents services municipaux du pôle enfance.

Le présent règlement de l'accueil périscolaire et du restaurant scolaire a été adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 22 mai 2025.

La signature électronique dudit règlement par les représentants légaux des enfants utilisateurs constitue une formalité obligatoire pour l'accès au service.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX SERVICES ET FONCTIONNEMENT

a) L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

L'accueil périscolaire municipal est ouvert du lundi au vendredi des semaines scolaires aux horaires suivants :

	Lundi, mardi, jeudi, vendredi
Accueil avant la classe	07h15 à 8h30
Accueil après la classe	16h15 à 19h00

Les enfants ne sont pas accueillis au-delà de 8h25.

Un petit-déjeuner est offert aux enfants qui le désirent et qui arrivent avant 8 heures.

Un goûter fourni par la collectivité est servi à tous entre 16h25 et 17h00.

Le contenu du goûter est varié (laitages, pains variés, biscuits, fruits, gâteaux « maison », compotes, carreaux de chocolat et confitures). Un menu des goûters est affiché dans le panneau à l'entrée du service.

La facturation de l'accueil périscolaire se fait au quart d'heure et tout quart d'heure commencé est dû

Les parents sont tenus d'accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'au hall de l'accueil périscolaire le matin et de se présenter à un animateur.

A la fin du temps d'accueil du matin, les enfants sont accompagnés dans les écoles Lucie Aubrac et Sainte Jeanne d'Arc par l'équipe d'animation qui assurera aussi leur prise en charge à la fin de la classe le midi et le soir.

Les enfants sont confiés uniquement aux personnes indiquées sur le dossier d'inscription. De façon exceptionnelle, ils pourront être confiés à une autre personne désignée par écrit et envoyée par mail au préalable.

Une aide aux devoirs est possible les lundis avec un bénévole « accompagnateur ». Une charte de l'aide aux devoirs précise l'organisation.

Les autres soirs les enfants peuvent s'installer à proximité d'un animateur pour les effectuer en autonomie.

b) LE RESTAURANT SCOLAIRE

Le restaurant scolaire municipal est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis, à partir de 12h00 et jusqu'à 13h30, les semaines scolaires.

Une serviette en tissus est demandée aux familles par semaine. Elle est à apporter le lundi matin dans le cartable et retourner dans le cartable le vendredi soir pour être nettoyée.

Les enfants sont pris en charge dès leur sortie de classe par des animateurs du pôle enfance. Les maternels sont servis à table et les primaires sont en self-service. Les repas sont préparés sur place. La restauration, l'encadrement et l'animation sont assurés par le personnel municipal.

Les menus sont consultables sur le site internet de la commune, sur le portail famille et sur les panneaux d'affichage à l'entrée du service et sur le parking. En cas de difficulté d'approvisionnement, le menu pourra être modifié.

c) ALLERGIES ET MÉDICAMENTS

Les parents d'un enfant ayant des intolérances ou allergies à certains aliments devront fournir un certificat médical. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés.

En l'absence de PAI, la mairie décline toutes responsabilités.

Le personnel de l'accueil périscolaire pourra distribuer des médicaments uniquement si le double de l'ordonnance est fourni.

d) MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX SERVICES

Les inscriptions se font désormais uniquement via un portail familles à l'adresse suivante :
<https://mairie-saintluminedeclicsson.portail-defi.net/>

L'inscription est obligatoire pour l'accès aux services via le portail famille.

En cas de garde partagée/alternée, chaque parent doit créer un dossier famille avec tous les documents demandés afin d'obtenir chacun un compte. Chacun pourra alors gérer ses inscriptions et/ou annulations lors de ses semaines de garde.

Toute modification de planning (nouvelle inscription ou annulation concernant l'accueil périscolaire et le restaurant scolaire), se fera **au plus tard la veille avant 14h00 et uniquement via le portail famille.**

En cas d'absence d'un enfant, non avertie dans ce délai, **une heure d'accueil périscolaire** et ou un **repas seront facturés.**

En cas d'absence pour maladie de l'enfant et uniquement dans ce cas, les annulations seront déduites de la facturation si la condition suivante est respectée :

- **Prévenir par écrit le matin avant 9h00 de l'absence.**

En cas de besoin l'accueil périscolaire reste joignable par téléphone aux heures d'ouverture.

Dans tous les cas il est important de prévenir le service de l'absence de votre enfant pour le bon fonctionnement du service.

L'accueil périscolaire est ouvert jusqu'à 19h00. Si exceptionnellement vous étiez dans l'incapacité de respecter cet horaire, il est impératif d'en informer l'accueil périscolaire au plus tôt. Une pénalité d'une heure, par enfant, sera facturée.

e) PAIEMENT DES SERVICES

Une facture mensuelle est envoyée par mail et téléchargeable sur le portail famille.
Les tarifs concernant l'accueil périscolaire et le restaurant scolaire sont fixés par délibération du Conseil Municipal.
Ils sont joints en annexe du règlement.

Le paiement peut se faire :

- **par prélèvement mensuel** au 5 du mois suivant la facturation : le montant prélevé concerne la prestation du mois précédent la facturation. La date du prélèvement est fixée par le Centre des Finances Publiques. Par exemple : pour la facture du mois de septembre, le prélèvement se fera le 5 novembre
- **par chèque**, libellé à l'ordre « Trésor Public » et adressé directement
Service de gestion comptable - 15 rue de la Liotterie BP28 44430 LE LOROUX BOTTEREAU ou par carte bancaire au guichet ou par téléphone au 02.40.33.80.56
- **en espèces** ou **par carte bancaire** auprès des buralistes agréés (Maisdon-sur-Sèvre, Gorges, Clisson, ...)
- **par carte bancaire via PayFIP** : <https://www.payfip.gouv.fr>
- **par chèque CESU uniquement pour la partie « périscolaire »** auprès du service de gestion comptable du Loroux Bottereau

Pour toute question liée à la facturation, veuillez contacter le service enfance.

Toute famille n'ayant pas soldé ses dettes à la fin de l'année scolaire sera reçue en rendez-vous, en mairie, par un élu.

f) DISCIPLINE - RESPONSABILITÉ

Les enfants devront se conformer aux règles usuelles de la vie en collectivité. A cet effet, ils s'abstiendront de tous gestes ou paroles déplacés vis-à-vis des autres enfants ou du personnel d'encadrement.

1 - En cas de besoin les animateurs informeront la famille via un billet d'informations transmis le soir même en périscolaire ou via le cahier de correspondance de l'école et des mesures pourront être mises en place par l'équipe d'animation.

2- Si aucune amélioration n'est constatée, des rencontres seront organisées avec la famille. L'enfant ainsi que ses parents seront convoqués et reçus par la responsable du service enfance et/ou l'adjointe à l'enfance et/ou Mme. le Maire.

3 - En cas de comportements répétés incompatibles avec la vie en collectivité, l'exclusion temporaire ou définitive sera appliquée.

La responsabilité des parents est engagée dans le cas où l'enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant. Une attestation de responsabilité civile doit être fournie lors de l'inscription.

g) ACCIDENT

En cas d'accident, la responsable du service peut être amenée à prévenir les services d'urgence si l'état de santé de l'enfant l'exige. Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais.

Le présent règlement sera notifié aux personnels de service et transmis pour information aux directeurs des établissements scolaires. Les membres du conseil municipal se réservent le droit de modifier ce règlement à tout moment.

Fait à Saint-Lumine-de-Clisson, le 22 mai 2025

Le Maire, Janik RIVIERE