



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DU CHÂTEAU DES MÔMES ET DU RESTAURANT SCOLAIRE

*Approuvé par délibération du conseil municipal du 17 juin 2021*

### Introduction

Le présent règlement a pour objet de définir les règles à suivre pour toutes les personnes amenées à fréquenter les structures (enfants, responsables légaux, animateurs, agents de services...).

Les structures concernées sont : Le château des mômes et le restaurant scolaire.

### ARTICLE 1 : Objet des services

Les structures municipales sont destinées à l'accueil des enfants sur le temps hors-scolaire. Ces structures sont des outils de développement du Projet Educatif Local « Grandir et s'épanouir à L'Huisserie » (document disponible sur les structures, en mairie et sur le site [www.lhuisserie.fr](http://www.lhuisserie.fr)) dont les valeurs fortes sont :

- Le respect et la citoyenneté,
- La tolérance et la solidarité,
- Le respect du rythme de l'enfant.

A partir du Projet Educatif Local, l'équipe des encadrants élabore le projet pédagogique annuel qui détermine des objectifs à atteindre et les moyens au travers des activités pédagogiques et récréatives proposées aux enfants.

### ARTICLE 2 : Accueil du public

Le Château des Mômes et les services périscolaires accueillent les enfants résidant à L'Huisserie ou scolarisés sur la commune y compris les enfants présentant un handicap :

- de 2 à 12 ans dans le cadre des accueils périscolaires ;
- de 2 (si scolarisés) à 12 ans pendant les accueils de loisirs (périodes de vacances scolaires).

### ARTICLE 3 : Réglementation

Le Château des Mômes et les services périscolaires sont des structures d'accueil de mineurs, habilitées par les services de l'Etat. La commune s'engage donc à respecter et à faire respecter les textes législatifs en vigueur.

Dans le cadre de l'accueil de mineurs, la commune a signé un partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales, et s'engage à honorer ses contrats.

La commune a signé un Projet Educatif De Territoire (PEDT) avec la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale) et la CAF (Caisse d'Allocations Familiales).

## ARTICLE 4 : Règles de vie

### 4.1 L'encadrement

L'encadrement des enfants et des jeunes est assuré par du personnel qualifié.

### 4.2 Respect

Chaque individu fréquentant les structures doit respecter les personnes, les locaux, le matériel et l'environnement immédiat de la structure.

### 4.3 Objet personnel

Il est recommandé de ne pas amener d'objet personnel, dans le cas contraire, cela reste sous la responsabilité des responsables légaux. L'équipe d'encadrants se réserve le droit de confisquer tout ce qui pourrait mettre en danger le groupe ou l'individu, ou tout ce qui serait susceptible de perturber le bon fonctionnement des structures. Le personnel ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation d'un objet personnel.

## ARTICLE 5 : Inscription et tarification

### 5.1 Au préalable

Avant toute première inscription, les responsables légaux de l'enfant doivent renseigner une fiche famille à retirer, compléter et remettre en mairie afin de créer sur le portail famille leur espace personnel. Cette démarche permet par la suite d'acquérir un code d'accès pour effectuer l'ensemble des inscriptions dans les différents services municipaux dédiés à l'enfance et à la jeunesse. Un ordinateur est disponible dans le hall de la mairie pour les personnes ne disposant pas d'un ordinateur personnel ou ayant des problèmes de connexion. Un protocole d'accueil Individualisé (P.A.I.) doit être établi pour tout enfant présentant un handicap.

**5.2 Inscription :** l'ensemble des prestations nécessite une inscription avec des délais à respecter.

SERVICES	PERIODE D'INSCRIPTION
Accueil Périscolaire	3 jours
Pause méridienne	3 jours
Mercredis loisirs	3 jours
Etude surveillée	3 jours
Château des Mômes : Petites vacances	Entre 1 et 3 semaines avant le début du centre
Château des Mômes : Vacances d'été	Entre 3 et 5 semaines avant le début du centre
Les camps	Entre 3 et 5 semaines avant le commencement
Les stages	Entre 3 et 5 semaines avant le commencement

**En dehors de ces délais il n'est pas possible de modifier ou d'annuler une inscription via le portail famille. Au démarrage des vacances scolaires toute annulation est impossible sauf motif impérieux.**

### 5.3 Les tarifs

Les tarifs sont votés par le conseil municipal. Les tarifs sont consultables sur le portail famille.

Les tarifs sont modulés selon les quotients familiaux.

Les quotients familiaux sont vérifiés en début d'année (janvier) pour toute l'année en cours. Les familles n'ayant pas fourni leur numéro d'allocataire ou leur avis d'imposition se verront appliqué le tarif le plus élevé.

En cas d'événement dans l'année (naissance, séparation, perte d'emploi) le quotient familial pourra être recalculé sur présentation de justificatifs.

#### 5.4 Les pénalités

Le non-respect des inscriptions entraînera systématiquement des pénalités si aucun justificatif n'est fourni par les responsables légaux.

Service	Présent et non-inscrit ou hors délais	Absence non justifiée
Accueil Périscolaire	Tarif de la prestation majoré de 50%	100% de la prestation est due
Pause méridienne		
Mercredis loisirs		
Etude surveillée		
Château des Mômes : vacances scolaires		
Camps	Impossible	100% de la prestation est due

En cas de dépassement des horaires d'ouverture sur l'accueil périscolaire du soir, une pénalité sera facturée.

En cas d'absence non justifiée sur l'accueil périscolaire, une demi-heure sera facturée.

Pour justifier une absence, les responsables légaux doivent contacter la structure concernée au plus tard le jour même pour prévenir de l'absence de l'enfant et/ou fournir un certificat permettant de justifier son absence pendant les périodes de vacances. Sur les temps périscolaires si l'enfant n'est pas présent à l'école les inscriptions aux activités périscolaires seront annulées.

#### 5.5 Facturation

Une facture sera adressée chaque mois. Lors des sorties scolaires (pique-nique), il revient aux familles d'effectuer la désinscription aux différents temps périscolaires dans le délai imparti.

En cas de contestation d'une facture il revient de s'adresser au responsable de service, qui effectuera les vérifications et apportera les corrections nécessaires.

#### 5.6 Mouvement social

En cas de force majeure (mouvement social), l'annulation des inscriptions aux activités périscolaires sera effectuée par les services municipaux.

### ARTICLE 6 : Fiche de renseignements et fiche sanitaire

Sur le portail famille, il est demandé aux responsables légaux de compléter une fiche famille et une fiche sanitaire pour chacun des enfants. Il leur revient de veiller à ce que les informations indiquées soient toujours d'actualité. Dans le cas contraire, ils doivent effectuer les mises à jour via le Portail Famille. Il est demandé aux familles de remplir tous les champs indiqués sur le portail famille.

Une fiche famille mal renseignée et/ou une fiche sanitaire non à jour peut être un justificatif de refus d'inscription de l'enfant dans l'ensemble des services.



## ARTICLE 7 : Accueil périscolaire

### 7.1 Le fonctionnement

L'accueil périscolaire fonctionne les jours de classe

### 7.2 Les horaires

	Horaire d'arrivée des enfants	Horaire de départ des enfants	Jours de la semaine
<b>Accueil du matin</b>	A partir de 7h00	Jusqu'à 8h30	Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi
<b>Accueil du soir</b>	A partir de 16h00	Jusqu'à 19h00	Lundi, mardi, jeudi et vendredi
<b>Le mercredi Midi</b>	11h30	Jusqu'à 12h00 (1)	Mercredi

(1) Après cet horaire, les enfants sont confiés à l'équipe des animateurs au restaurant scolaire.

### 7.3 La tarification des accueils

La tarification se fait à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est entièrement due. L'horaire retenu pour la facturation est l'horaire de la tablette sur laquelle est effectué le pointage.

### 7.4 Les Projets Mômes

Des projets d'animation sont proposés aux enfants qui le souhaitent sur le temps périscolaire du soir de 16h00 à 17h30 (goûter puis activité) à raison d'un soir par semaine pour chaque projet môme. Un planning est mis en ligne sur le portail famille et affiché au Château des Mômes avant chaque période de vacances scolaires pour la période suivante.

## ARTICLE 8 : Pause méridienne et restauration scolaire

Le temps de repas est un temps éducatif spécifique. C'est donc dans ce cadre que les enfants sont invités à goûter chaque plat.

### 8.1 Le fonctionnement

Un service de restauration et d'animation est assuré du lundi au vendredi. Avant ou après le repas (selon les services), des activités encadrées par des animateurs sont proposées aux enfants.

### 8.2 Horaires

Semaine scolaire (lundi-mardi-jeudi-vendredi)	De 11h45 à 14h00
Semaine de vacances scolaires et mercredi	De 12h00 à 13h30

Sur les périodes scolaires, deux services pour les maternels et deux services pour les élémentaires sont mis en place.

Dans le cadre des accueils de loisirs, lors de sortie à la journée, le repas se transforme en pique-nique fourni par le service de restauration.

### 8.3 Les menus

Les menus sont conçus sur la base d'un plan alimentaire réalisé par le service de restauration. Les menus sont affichés dans les écoles, au restaurant scolaire et au Château des Mômes. Ils sont consultables sur le Portail Famille.

#### 8.4 Allergies et repas spécifiques

Toute allergie ou problème alimentaire sera impérativement mentionné sur la fiche sanitaire de liaison de l'enfant.

Sur demande des responsables légaux, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place par le médecin scolaire en partenariat avec le directeur de l'école et le maire.

Dans le cadre d'un PAI, suivant les cas, il peut être admis que les responsables légaux des enfants concernés par une allergie alimentaire apportent le repas confectionné par eux, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Dans le cadre d'un PAI, le repas sera également facturé au tarif en vigueur. Sans PAI, aucun régime alimentaire ne peut être pris en compte.

#### 8.5 Repas spécifiques

Les repas spécifiques (sans porc, sans bœuf, végétarien) seront **impérativement** mentionnés sur la fiche sanitaire de liaison de l'enfant. Un plat de substitution sera proposé.

### ARTICLE 9 : L'Etude Surveillée

#### 9.1 Le fonctionnement

L'étude surveillée permet aux enfants de CE1, CE2, CM1 et CM2 de réaliser leurs devoirs et d'apprendre leurs leçons. Les enfants font leurs leçons sous la surveillance d'un animateur, il ne s'agit pas d'un temps d'accompagnement aux devoirs.

#### 9.2 Les horaires

L'étude surveillée commence à 16h30 et se termine à 17h30. Un animateur accompagne les enfants entre l'école et l'étude surveillée. Une fois les devoirs terminés, les enfants sont accompagnés à l'accueil périscolaire et pris en charge par les animateurs de l'accueil périscolaire.

### ARTICLE 10 : Mercredis après-midi Loisirs

#### 10.1 Le fonctionnement

Ce service fonctionne les mercredis après-midi pendant la période scolaire.

#### 10.2 Les horaires :

L'accueil des enfants se fait à la demi-journée.

	Horaire d'arrivée des enfants	Horaire de départ des enfants
L'après midi	De 13h30 à 14h00	De 17h00 à 18h00
Accueil du soir	De 18h00	Jusqu'à 19h00

#### 10.3 Activités hors structures

Des enfants pris en charge peuvent être amenés à s'absenter pour pratiquer une activité à caractère sportif ou culturel. La prise en charge de l'enfant est alors confiée à un adulte ou un encadrant. Cela suppose l'autorisation écrite, au préalable, d'un des responsables légaux.

Un enfant peut quitter le Château des Mômes seul sous la responsabilité des parents. Cela nécessite une autorisation, au préalable, d'un des responsables légaux. Cette autorisation est à mentionner sur le portail famille.

En dehors des activités sportifs et culturels, les enfants ne peuvent pas quitter la structure en dehors des horaires fixés dans le présent règlement.

## ARTICLE 11 : Accueil de Loisirs

### 11.1 Le fonctionnement

La structure est ouverte du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires à l'exception d'une partie du mois d'août et d'une semaine lors des vacances de fin d'année (entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier).

### 11.2 Les horaires

	Horaire d'arrivée des enfants	Horaires de départ des enfants
Accueil du matin	A partir de 7h30	Jusqu'à 9h00
Accueil du matin juillet	A partir de 7h00	
Matin	A 9h00	De 11h45 à 12h15
Après midi	De 13h30 à 14h00	De 17h00 à 18h00
Accueil du Soir	A partir de 18h00	Jusqu'à 19h00

### 11.3 Information

Pour chaque période de vacances, une plaquette d'informations présentant les principales activités est téléchargeable sur le portail famille.

### 11.4 Conditions d'inscription

Les inscriptions se font à la journée entière avec ou sans repas ou à la demie journée sans repas. A la fin de la période d'inscription il est nécessaire de s'adresser à la direction de l'accueil de loisirs qui indiquera les places et jours disponibles.

## ARTICLE 12 : Arrivées et départs

Les responsables légaux s'engagent à amener et à reprendre l'enfant pendant les périodes d'ouverture. L'équipe d'animation ne peut être tenue pour responsable de la situation d'un enfant avant et au-delà des horaires d'ouverture des services. Lorsqu'un enfant est encore présent après l'horaire de fermeture de l'accueil l'animateur présent contacte les parents ou les personnes autorisées à récupérer celui-ci. Si personne n'est joignable l'animateur prévient sa hiérarchie et l'élu de référence qui pourra en dernier recours confier l'enfant aux services de l'état compétents.

### 12.1 L'arrivée

Les responsables légaux ou les personnes qu'ils ont déléguées, doivent s'assurer de la prise en charge effective de l'enfant et de son pointage par l'équipe d'animation ou un agent municipal garant du service public proposé. Pour ce faire, l'enfant devra être accompagné physiquement et confié à la responsabilité d'un animateur qui l'accueille et le prend en charge.

### 12.2 Le départ

L'animateur ne doit remettre l'enfant qu'à un des responsables légaux ou à des personnes pré-désignées par écrit par les responsables légaux. Les responsables légaux ou les personnes pré-désignées doivent s'assurer que l'enfant a été pointé à son départ.



### **12.3 Autonomie**

Sur autorisation d'un des responsables légaux, l'enfant peut être autorisé à quitter l'un des services sans être accompagné.

#### **ARTICLE 13 : Relations avec les parents**

Dans l'intérêt de l'enfant, une attention particulière est portée dans la relation de l'équipe d'animation envers les responsables légaux.

Des temps d'informations et d'échanges sont mis en place pour présenter et expliciter les différentes activités proposées dans les services.

Des temps d'échanges individualisés peuvent être demandés par les responsables légaux ou les animateurs.

#### **ARTICLE 14 : Assurances**

En cas d'incident survenant dans le cadre d'activités organisées par les services municipaux, la responsabilité de la commune n'est engagée que si l'incident résulte d'une défaillance de sa part (liée aux personnels, aux locaux, au matériel...). La commune souscrit une assurance responsabilité civile.

Si l'incident est causé par un tiers (autres enfants, parents ou autres), la responsabilité de ce dernier est alors engagée, son assurance devra être sollicitée pour réparer le préjudice.

#### **ARTICLE 15 : Dispositions médicales**

Les enfants et les jeunes ne sont, en aucun cas, autorisés à prendre seul un médicament. Conformément à la réglementation, tout traitement médical doit être spécifié par écrit au responsable du service l'autorisant à administrer le médicament à l'enfant. Ce document écrit est accompagné d'une photocopie de l'ordonnance du médecin.

Afin d'éviter tout incident, le médicament ne doit pas transiter par l'enfant, mais doit être remis directement par les responsables légaux à un adulte (animateur ou enseignant) dans son emballage d'origine marqué au nom de l'enfant.

Les allergies et les maladies chroniques doivent être signalées sur la fiche sanitaire de liaison et précisées au responsable du service.

#### **ARTICLE 16 : Urgence et maladie**

Les services municipaux ne peuvent pas recevoir d'enfant présentant des signes de maladie aiguë ou de contagion (fièvres, vomissements).

En cas de maladie survenant durant l'activité, le directeur joint le responsable de l'enfant ou du jeune afin de trouver une solution de prise en charge.

En cas d'urgence et d'accident grave, l'animateur prend les dispositions jugées nécessaires pour le bien-être et la sécurité de l'enfant ou du jeune. Il informe le directeur dans les plus brefs délais. Le directeur se charge d'informer les responsables légaux, puis la mairie et, pour les cas les plus graves la D.D.C.S.P.P.

## ARTICLE 17 : Respect du règlement

Toute personne, (enfant, jeune ou adulte) fréquentant la structure s'engage à respecter ce présent règlement. En cas de non-respect, et en particulier si les faits sont graves ou répétitifs, l'auteur, (enfant ou adulte), s'expose après avoir été entendu, à des sanctions jugées appropriées. Cela peut aboutir à une exclusion temporaire ou définitive. Cette sanction sera prise par le maire, responsable du bon fonctionnement des services municipaux.

Le maire,

Jean Pierre THIOT



Le directeur enfance jeunesse culture,

Mickaël POIRIER



Le maire et par délégation,  
Le directeur enfance  
jeunesse, culture  
**Mickaël POIRIER**

La responsable enfance jeunesse,

Anne-Lyse ROCTON

Le responsable du restaurant scolaire,

Jérémy VETILLARD



## Annexe : les interlocuteurs

**Le maire** : Jean Pierre THIOT

**L'adjointe responsable de la commission affaires scolaires et périscolaires** : Géraldine GRENOUILLEAU

**L'adjointe responsable de la commission petite enfance, jeunesse, solidarité intergénérationnelle et vie des quartiers** : Gwendoline BERNARD

Mairie de L'Huisserie, 2 rue du Maine, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.20  
mairie@lhuisserie.fr

**Le directeur enfance jeunesse culture** : Mickaël POIRIER

Espace du Maine, 18 rue du Maine, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.32  
direction.enfance.jeunesse.culture@lhuisserie.fr

**La responsable du service enfance jeunesse** : Anne Lyse ROCTON

Château des Mômes, 17 rue des Camélias, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.43  
lechateaudesmomes@lhuisserie.fr

**Facebook** : Le Château des Mômes

**Le responsable du restaurant scolaire** : Jérémy VETILLARD

Restaurant scolaire, rue des Camélias, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.44  
restaurant@lhuisserie.fr

**Portail familles** : <https://lhuisserie.portail-familles.net>