



## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **DU CHATEAU DES MOMES, DES SERVICES PERISCOLAIRES ET DE L'ESPACE JEUNES**

#### *Introduction :*

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

*Les services concernés sont : Le Château des Mômes, le Restaurant Scolaire, la pause méridienne, l'étude surveillée et les Temps d'Activités Périscolaires.*

#### **ARTICLE 1 : Objet des services**

*Les structures municipales sont destinées à l'accueil des enfants et des jeunes 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.*

*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.*

- *de 2 à 12 ans dans le cadre des accueils périscolaires*
- *de 3 à 12 ans pendant les accueils de loisirs (périodes de vacances scolaires).*

*L'Espace Jeunes accueille les jeunes résidant à L'Huisserie dès qu'ils sont en 6<sup>ème</sup>.*

*Les services sont fermés les jours fériés (sauf pour les camps).*

### **ARTICLE 3 : Réglementation**

*Le Château des Mômes, les services périscolaires et l'Espace Jeunes 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.*

*Dans le cadre des Temps d'Activités Périscolaire, la commune a signé un Projet Educatif Territorial avec la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale), la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations) 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 des personnels qualifiés.*

*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 parents. 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, vous devez renseigner une fiche famille à retirer, compléter et remettre en mairie afin de créer sur le portail famille votre espace personnel. Cette démarche vous permettra par la suite d'acquies un code d'accès pour effectuer l'ensemble des inscriptions dans les différents services municipaux dédiés à l'enfance et à la jeunesse.*

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

SERVICES	PERIODE D'INSCRIPTION
Accueil Périscolaire	72 h avant la prestation
Pause méridienne	72 h avant la prestation
Mercredis loisirs	72 h avant la prestation
TAP	72 h avant la prestation
Etude surveillée	72 h avant la prestation
Château des Mômes : Petites vacances et semaine d'aout	Entre 2 et 4 semaines avant le début du centre
Château des Mômes : Vacances de juillet	Entre 4 et 6 semaines avant le début du centre
Espace Jeunes : Activités durant l'année	Entre 1 et 2 semaines avant le début de l'activité
Espace Jeunes : Vacances scolaires	Entre 1 et 2 semaines avant le début des vacances
Les camps	Entre 4 et 6 semaines avant le commencement
Les stages	Entre 4 et 6 semaines avant le commencement

5.3 Les tarifs : Les tarifs sont votés durant l'été pour la période de septembre à Aout de l'année suivante. Vous trouverez l'ensemble des tarifs sur le site [www.lhuisserie.fr](http://www.lhuisserie.fr) et sur le portail famille.

Les tarifs sont modulés selon les quotients familiaux. Pour les enfants scolarisés à L'Huisserie mais n'habitant pas la commune, le tarif le plus élevé sera systématiquement appliqué.

5.4 Les pénalités : Le non-respect des inscriptions entrainera systématiquement des pénalités si aucun justificatif n'est fourni par la famille.

Service	Présent et non-inscrit	Absence non justifiée
Accueil Périscolaire	Tarif de la prestation majoré de 50%	Tarif de la prestation minoré de 50%
Pause méridienne		
Mercredis loisirs		
Etude surveillée		
Château des Mômes : Vacances scolaires		
Espace Jeunes : Activités		
Espace Jeunes : Vacances scolaires	Impossible	100% de la prestation est due
Camps		

En cas de dépassement des horaires d'ouverture, une pénalité de 5 € sera facturée par quart d'heure de retard.

Pour justifier une absence, vous devrez contacter la structure concernée au plus tard le jour même pour prévenir de l'absence de votre enfant ou jeune et fournir un certificat permettant de justifier son absence.

5.5 Facturation : Un titre du trésor public vous sera adressé chaque mois.

Dans le cas d'une consommation inférieure à 5 €, aucun titre ne vous sera adressé, les consommations seront reportées au mois suivant et ce jusqu'au mois de décembre de l'année en cours.

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

Sur le portail famille, il vous est demandé de compléter une fiche famille et une fiche sanitaire pour chacun de vos enfants. Il vous revient de veiller que les informations indiquées soient toujours d'actualité. Dans le cas contraire, vous devrez effectuer les mises à jour via 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 votre enfant dans l'ensemble des services.

## **ARTICLE 7 : Accueil périscolaire**

7.1 Le fonctionnement : L'accueil périscolaire fonctionne les jours de classe (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi).

7.2 Les horaires :

	<i>Horaire d'arrivée des enfants</i>	<i>Horaire de départ des enfants</i>	<i>Jours de la semaine</i>
<i>Accueil long du matin</i>	<i>A partir de 7h00</i>	<i>Jusqu'à 8h30</i>	<i>Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi</i>
<i>Accueil court du matin</i>	<i>A partir de 8h00</i>		
<i>Accueil court du soir</i>	<i>A partir de 16h30</i>	<i>Jusqu'à 18h00</i>	<i>Lundi, mardi, jeudi et vendredi</i>
<i>Accueil long du soir</i>		<i>Jusqu'à 19h00</i>	
<i>Le mercredi Midi</i>	<i>11h30</i>	<i>Jusqu'à 12h00 (1)</i>	<i>Mercredi</i>

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

7.3 Leçons et devoirs : l'équipe d'animation n'a pas pour mission de surveiller ou d'accompagner les enfants dans la réalisation de leurs devoirs scolaires. Il existe un service municipal d'étude surveillée. ( voir article 10).

## **Article 8 : Temps d'Activités Périscolaire (TAP)**

8.1 Le fonctionnement : les TAP fonctionnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis des semaines scolaires. Temps complémentaire au temps familial et au temps scolaire, les temps d'activités périscolaires constituent avant tout un espace éducatif contribuant à l'apprentissage de la vie sociale et à l'épanouissement des enfants.

8.2 Les horaires :

	<i>Horaire de début des TAP</i>	<i>Horaire de fin des TAP</i>	<i>Jours de la semaine</i>
<i>Les Maternels</i>	<i>13h45</i>	<i>14h30</i>	<i>Tous les jours</i>
<i>Les Élémentaires</i>	<i>15h00</i>	<i>16h30</i>	<i>1 jour sur 2</i>

*L'organisation des TAP prévoit l'accompagnement de l'enfant sur un temps de sa journée. La prise en charge des enfants est réalisée dans la continuité du midi pour les maternels et après l'école pour les primaires.*

*A la suite d'un TAP, un enfant peut quitter l'école seul sous la responsabilité des parents. Cela nécessite une autorisation écrite, au préalable, d'un des responsables légaux.*

*8.3 La facturation : Une facture est adressée aux familles. Elle est basée sur un forfait annuel valable dès la première présence.*

*8.4 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.*

## **Article 9 : 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 et les adultes encadrant ont pour consigne d'essayer de faire goûter à tout.*

*9.1 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.*

*9.2 Horaires :*

<i>Semaine scolaire</i>	<i>De 11h45 à 13h45</i>
<i>Semaine de vacances scolaires</i>	<i>De 12h00 à 13h30</i>

*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.*

*9.3 Les menus : les menus sont conçus sur la base d'un plan alimentaire réalisé conjointement par une diététicienne et le responsable de la restauration. Les menus sont affichés dans les écoles, au restaurant scolaire et au Château des Mômes. Ils sont consultables sur le site [www.lhuisserie.fr](http://www.lhuisserie.fr).*

*9.4 Toute allergie et/ou problème alimentaire seront sur la fiche sanitaire de liaison (pour les accueils de loisirs).*

*Sur demande des familles, un Programme d'Accompagnement 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 parents des enfants concernés par une allergie alimentaire apportent le repas confectionné par eux, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.*

*Sans PAI, aucun régime alimentaire ne peut être pris en compte.*

## **Article 10 : L'Etude Surveillée**

10.1 Le fonctionnement : l'étude surveillée permet aux enfants de réaliser leurs devoirs et apprendre leurs leçons.

10.2 Les horaires : l'étude surveillée commence à 16h45 et jusqu'à 17h45. Un animateur accompagne les enfants entre l'école et l'étude surveillée. A 17h45, tous les enfants encore présents sont accompagnés au Château des Mômes et pris en charge par les animateurs de l'accueil périscolaire.

## **Article 11 : Mercredis après-midi Loisirs**

11.1 Le fonctionnement : ce service fonctionne les mercredis après-midi pendant la période scolaire.

11.2 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

11.3 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 écrite, au préalable, d'un des responsables légaux.

## **Article 12 : Accueil de Loisirs**

12.1 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).

12.2 Les horaires

	Horaire d'arrivée des enfants	Horaires de départ des enfants
Accueil long du matin	A partir de 7h30	Jusqu'à 8h30
Accueil long du matin été	A partir de 7h00	
Accueil court du matin	A partir de 8h00	
Matin	Entre 8h30 et 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

12.3 Information : Pour chaque période de vacances, une plaquette d'informations présentant les principales activités est téléchargeable sur le site [www.lhuisserie.fr](http://www.lhuisserie.fr) et en version papier au Château des Mômes et en mairie.

13.4 Conditions d'inscription : Les inscriptions se font à la journée entière avec ou sans repas. Durant les petites vacances scolaires, les enfants de maternelle ont la possibilité de s'inscrire à la demi-journée avec ou sans repas.

### **Article 13 : L'Espace Jeunes**

13.1 Durant l'année scolaire, l'Espace Jeunes est ouvert certains soirs de la semaine et le mercredi après-midi. Vous pouvez consulter les horaires d'ouverture à l'Espace Jeunes et sur le site [www.lhuisserie.fr](http://www.lhuisserie.fr). Durant ces horaires d'ouverture, les jeunes peuvent se retrouver pour un accueil libre ou toute autre activité accompagnée par l'animateur de l'Espace Jeunes.

De plus des activités spécifiques peuvent être organisées. Le jeune peut être informé par mail si celui-ci a laissé ses coordonnées auprès du responsable de l'Espace Jeunes sinon un affichage est présent à l'Espace Jeunes.

13.2 Durant les vacances scolaires : Un programme d'activités est proposé. Il est consultable sur le site [www.lhuisserie.fr](http://www.lhuisserie.fr) ou peut être retiré à l'Espace Jeunes sous format papier.

Un accueil libre pour des activités est assuré de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

L'Espace Jeunes est fermé durant le mois d'août et durant les vacances de fin d'année.

13.3 Les tarifs : Une cotisation annuelle sera demandée à chaque jeune couvrant la période de septembre à août de l'année suivante. Elle sera facturée à la famille dès la première présence du jeune.

Le coût des activités est variable selon celles-ci. Leurs prix sont communiqués sur le portail famille et sur les plaquettes de présentation.

### **Article 14 : 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.

14.1 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.

14.2 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. En cas de départ anticipé, le responsable de l'enfant doit signer au préalable une décharge de responsabilité précisant l'heure de départ. Les responsables légaux doivent s'assurer que l'enfant a été pointé à son départ.

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

14.4 *l'Espace Jeunes* : les Jeunes sont libres de venir et repartir comme bon leur semble dans le cadre d'un accueil libre. Dans le cas d'une participation à une activité, le jeune devra respecter les horaires de début et de fin de l'activité. En cas de retard important (au libre arbitre de l'animateur responsable de l'activité), le jeune pourra être refusé.

### **Article 15 : relation avec les parents**

*Dans l'intérêt de l'enfant et du jeune, une attention particulière est portée dans la relation de l'équipe d'animation envers les parents.*

*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 sont réalisés à la demande des parents ou des animateurs.*

### **Article 16 : 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 17 : 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 parents 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 18 : Urgence et maladie**

*Les services municipaux ne peuvent pas recevoir d'enfant malade.*

*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 parents, puis la mairie et, pour les cas les plus grave la D.D.C.S.P.P.*

### **Article 19 : Respect du présent 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-Marc Bouhours*

*Le responsable Enfance,*

*Yohann Thiaux*

*Le Responsable Jeunesse,*

*Bruno Thuia*

*Les parents de l'enfant ou responsables légaux de  
l'enfant.*

*L'enfant*

#### **Annexe : Les interlocuteurs:**

*Le maire : Jean-Marc Bouhours*

*L'adjointe responsable de la commission scolaire : Eliane Renouard*

*L'adjointe responsable de la commission enfance et jeunesse : Cécile Fournier*

*Marie de L'Huisserie, 2 rue du Maine, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.20*

*Le coordinateur enfance jeunesse : Fabrice Travers*

*Espace du Maine, 18 rue du Maine, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.32*

*Le responsable du service enfance : Yohann Thiaux*

*Château des Mômes, rue des Camélias, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.43*

*Le responsable du Service Jeunesse : Bruno Thuia*

*Espace Jeunes, rue du Maine, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.25*