

# REGLEMENT DU FONCTIONNEMENT PERISCOLAIRE COMMUNE DE LOUVIGNE

à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021



**ATTENTION : DERNIERE PAGE A RETOURNER SIGNEE.**

## **Accès aux services :**

L'inscription aux services périscolaires se fait sur dossier d'inscription, disponible sur notre site : <http://www.louvigne.fr/jeunesse/portail-famille.html>.

Le dossier est à télécharger et à retourner complété par mail à l'adresse suivante : [mairielouvigne.accueil@orange.fr](mailto:mairielouvigne.accueil@orange.fr).

## **Présentation des services.**

Le présent règlement fixe les conditions d'accueil et de fonctionnement des différents services proposés dans l'offre périscolaire :

- 1. *L'accueil périscolaire à Louvigné - annexe 2***
- 2. *La restauration scolaire à Louvigné - annexe 3***
- 3. *La pause méridienne (le temps du midi) à Louvigné - annexe 4***
- 4. *Le centre de loisirs « l'île ô loisirs » à Argentré - annexe 5.***

**Ces services périscolaires mis en place par la commune ne sont pas obligatoires, ils sont facultatifs, le seul but étant d'offrir un service aux familles.**

L'ensemble de ces services est placé sous la responsabilité de la municipalité qui en assure le fonctionnement.

## **Paiement des services.**

Le règlement des factures se fera mensuellement près de la Trésorerie du Pays de Laval. Ce règlement peut se faire par prélèvement automatique ou par paiement en ligne « PAYFIP » pour les non-prélevés.

## **Charte du savoir-vivre et du respect mutuel.**

Cette charte est applicable sur les trois services objets du règlement de Louvigné.

**Voir Annexe 1**

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel interviendra pour faire appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

Tout enfant dont le comportement perturbe la vie collective encourt les sanctions suivantes :

- avertissement ;
- convocation des parents et de l'enfant en Mairie ;
- exclusion temporaire ;
- exclusion définitive ;

### **Détail des sanctions.**

- En cas d'écart de conduite d'un enfant, un avertissement stipulant la date, le lieu et le motif sera notifié sur une fiche de suivi. Cette fiche lui sera remise pour signature **obligatoire** par ses parents (sous 48 heures maxi). La gestion des retours sera prise en charge par le personnel encadrant sous l'autorité du Maire et/ou des Adjoints.

- **Au 5<sup>ème</sup> avertissement** : convocation des parents et de l'enfant en Mairie ;

- **Au 8<sup>ème</sup> avertissement** : courrier aux parents pour exclusion de l'enfant 1 journée ;

- **Au 10<sup>ème</sup> avertissement** : courrier aux parents pour exclusion de l'enfant 1 semaine ;

- En cas de faits ou d'agissements graves (insolence, violence, irrespect) à l'égard du personnel d'encadrement ou des autres enfants, le Maire se réserve le droit d'appliquer une sanction immédiate suivie d'une convocation des parents. **Une exclusion immédiate pourra être envisagée.**

- Le mobilier, et les espaces communs mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité.

Toute dégradation causée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents et le remboursement intégral des réparations.

### **Publication du règlement cadrant le temps périscolaire.**

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal.

Un exemplaire du présent règlement sera remis aux familles à chaque réactualisation ; le dernier feuillet intitulé « ACCEPTATION DU REGLEMENT » devra être retourné impérativement à l'école ou en Mairie (daté et signé des parents et des enfants).

## ANNEXE 1

### **CHARTRE DU SAVOIR-VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL**

**En cas de non-respect : déclenchement des sanctions**



	Je vais aux toilettes en les laissant aussi propres que lorsque je suis arrivé.
	Je me lave les mains sans éclabousser mes camarades.
	J'arrête de jouer quand on me le demande.
	Je me mets en rang dans le calme et j'attends les consignes.
	Je n'abîme pas le matériel, en particulier les tables, chaises, bancs et jeux mis à ma disposition.
	Je ne bouscule ni mes camarades, ni le personnel.
	Je joue sans brutalité.
	Je respecte les consignes de sécurité données par le personnel.
	Je respecte le personnel de service et mes camarades, j'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi.

## **ANNEXE 2**

### **1. L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

#### **Article 1 : Fonctionnement de la structure.**

Ce service est accessible à tous les enfants scolarisés à l'école publique « Le Grand Pré ». Chaque enfant doit être inscrit au préalable sur le portail famille. Site <http://www.louvigne.fr>, menu Jeunesse, rubrique Portail Famille.

L'accueil périscolaire se déroule dans un local au sein du groupe scolaire : n° 29 Grande Rue.

Les goûters fournis par les familles pourront être consommés à partir de 16h40.

#### **Article 2 : Horaires d'ouverture.**

Ce dispositif de garde fonctionne 4 jours par semaine : lundi, mardi, jeudi et vendredi uniquement en période scolaire.

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h00 à 8h50 et de 16h30 à 18h45.

#### **Article 3 : Tarifs.**

Par délibération du Conseil Municipal une modulation tarifaire (3 tranches de tarifs en fonction des quotients familiaux) est mise en place.

Pour en bénéficier chaque famille devra fournir :

- n° d'allocataire CAF pour les ressortissants CAF ;
- une copie de l'attestation de droits MSA pour les ressortissants MSA ;

Le tarif sera déterminé en fonction du quotient familial (QF pris en compte au 1<sup>er</sup> janvier de l'année).

Pour les familles qui ne souhaitent pas communiquer le n° d'allocataire CAF ou la copie de l'attestation de droits MSA, le tarif plein (T3) sera alors appliqué d'office.

Les tarifs sont dus en totalité quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ de l'enfant pendant les horaires d'ouverture ; cependant tout dépassement d'horaire après 18h45 le soir sera facturé en supplément : suivant le tarif spécial en vigueur.

#### **Article 4 : Règles de vie à respecter.**

Pour le bon déroulement de l'accueil périscolaire, chacun doit apprendre à se respecter et à respecter les autres. La Charte du Savoir-Vivre et du Respect Mutuel (Annexe 1) doit y être respectée. En cas de non-respect, les sanctions décrites en page 2 du présent règlement s'appliqueront.

## ANNEXE 3

### 2. LA RESTAURATION SCOLAIRE.

#### Article 1 - Accès au restaurant scolaire.

La restauration scolaire est placée sous la responsabilité de la municipalité qui en assure le fonctionnement. Elle fait appel pour cela à une société de restauration qui assure la fourniture, le conditionnement et la livraison par liaison froide des repas. L'accès est ouvert à l'ensemble des enfants scolarisés à l'école publique « Le Grand Pré » de LOUVIGNE, au personnel enseignant et au personnel encadrant.

#### Article 2 - Modalités de réservation des repas.

Réservation sur le portail famille : site <http://www.louvigne.fr>, menu Jeunesse, rubrique Portail Famille.

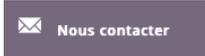
**Vous avez jusqu'à 4 jours** (week-end non compris) avant la date pour pouvoir inscrire votre enfant au restaurant scolaire. Ce délai est le même pour tout le monde et est celui imposé par notre fournisseur. Les inscriptions se déroulent ainsi :

- Le mardi (jusqu'à minuit) pour le repas du lundi ;
- Le mercredi (jusqu'à minuit) pour le repas du mardi ;
- Le vendredi (jusqu'à minuit) pour le repas du jeudi ;
- Le lundi (jusqu'à minuit) pour le repas du vendredi ;

 Si mon enfant va de façon très régulière à l'un des services, je peux l'inscrire sur une très longue période à l'avance.

 Le portail Famille fonctionne avec une technique dite « full web » : dès que vous faites une réservation, celle-ci apparaît immédiatement sur le portail municipal si vous êtes dans la période autorisée d'inscription.

## Je veux changer les inscriptions de mon enfant

- **Je suis dans la période « plus de quatre jours avant la date de réservation » :**
  - je peux ajouter des inscriptions (pas besoin de validation par les services municipaux, l'icône « ✓ » apparaît) ou faire une demande d'absence qui sera validée automatiquement.
- **Je suis dans la période « quatre jours avant la date de réservation » et je souhaite supprimer une réservation :**
  - Je fais une demande d'absence en indiquant la raison de cette demande. Les services municipaux valideront ma demande avec ou sans majoration.  
 *Ne pas hésiter à utiliser la case « AUTRE » qui vous permet de détailler la cause du changement.*
- **Je suis dans la période « quatre jours avant la date de réservation » et je souhaite ajouter une réservation :**
  - Je clique sur le service et le jour qui m'intéressent, le message suivant apparaît : « La réservation doit être déclarée au moins quatre jours avant la date demandée ».
  - Vous devez alors faire votre demande par le biais de la boîte de réception,  
 . Ce sont les services municipaux qui effectueront le changement.

 *Merci de bien noter dans le titre de votre message l'établissement concerné (**LOUVIGNE**) ainsi que le service (accueil périscolaire AP, restauration scolaire RS, mercredi ARGENTRE...) afin que votre demande soit traitée le plus rapidement possible.*

## Changement de réservation le « jour J »

- Seuls les motifs résultant d'imprévus seront acceptés (ex : enfant malade). L'application, ou non, d'une majoration tarifaire (« repas dernière minute ») sera décidée par les services municipaux.
- Vous devez prévenir les services municipaux en faisant **une demande sur le portail Famille** en précisant le motif le plus tôt possible :
  - Soit en déclarant une absence s'il s'agit d'annuler une réservation,
  - Soit en envoyant un message par la boîte de réception du portail pour faire une demande de réservation.

*Vous devrez ensuite fournir un justificatif médical auprès des services concernés ou de la mairie.*

### **Article 5 - Tarifs des repas.**

Le prix du repas est déterminé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Le prix du repas intègre la surveillance des enfants pendant la pause méridienne (de 12h à 13h20).

Par délibération du Conseil Municipal une modulation tarifaire (3 tranches de tarifs en fonction des quotients familiaux) est mise en place.

Pour en bénéficier chaque famille devra fournir :

- n° d'allocataire CAF pour les ressortissants CAF ;
- une copie de l'attestation de droits MSA pour les ressortissants MSA ;

Le tarif sera déterminé en fonction du quotient familial (QF pris en compte au 1<sup>er</sup> janvier de l'année).

Pour les familles qui ne souhaitent pas communiquer le n° d'allocataire CAF ou la copie de l'attestation de droits MSA, le tarif plein (T3) sera alors appliqué d'office.

### **Article 6 - Consultation des menus.**

Les menus sont affichés chaque lundi pour la semaine dans le restaurant scolaire, les locaux de l'accueil périscolaire et le hall des classes maternelles.

Les parents peuvent consulter le site **Clic&Miam**, service en ligne développé par Convivio, qui permet de consulter les menus en temps réel. Vos menus sont disponibles à tout moment sur le site **clicetmiam.fr**. Le portail vous donne également la possibilité de télécharger (pdf) vos menus.

### **Article 7 - Traitement médical.**

Selon les recommandations ministérielles, il est formellement interdit au personnel encadrant d'administrer des médicaments aux enfants.

Pour tout protocole particulier, les familles devront fournir un PAI, à remplir par le médecin traitant, disponible sur le site de Louvigné à l'adresse suivante : [http://www.louvigne.fr/images/2020/MODELE\\_PAI\\_LOUVIGNÉ.pdf](http://www.louvigne.fr/images/2020/MODELE_PAI_LOUVIGNÉ.pdf)

## **Article 8 - Règles de vie à respecter au restaurant scolaire.**

Le temps de restauration scolaire doit être un moment convivial réservé à la conversation, la détente, l'échange et la découverte des mets. Chacun doit œuvrer dans le bon sens pour que le temps de midi soit vécu par tous comme un temps agréable, aussi pour une meilleure ambiance de vie au restaurant scolaire, quelques consignes simples et faciles à appliquer devront être respectées :

- J'attends **sagement** devant la porte du restaurant scolaire qu'on me dise d'entrer ;
- Je m'installe dans le calme, **à la place qui m'est attribuée par le personnel encadrant** ;
- Je me tiens convenablement à table et **reste assis** pendant le repas ;
- Je ne joue pas à table surtout avec **la nourriture** ;
- Je peux parler doucement, mais **JE NE CRIE PAS** ;
- Je **goûte** à tout ;
- Je **prends soin** du mobilier et de la vaisselle ;
- Je **RESPECTE** le personnel de service et mes camarades ;
- je laisse la table **propre et en ordre** (assiettes, couverts et déchets regroupés au milieu de la table) ;
- Je sors de table dans le calme, **après autorisation** du personnel.

**Le non-respect de ces consignes spécifiques au restaurant scolaire ainsi que le non-respect de la Charte du Savoir-Vivre et du Respect Mutuel (annexe 1) entraînera la prise de sanctions décrites en page 2 du présent règlement.**

## **ANNEXE 4**

### **3 . LA PAUSE MERIDIENNE**

#### **Article 1 - Fonctionnement.**

La pause méridienne correspond à l'interclasse du midi entre 12h10 (fin de surveillance par les enseignants) et 13h20 (heure de reprise de l'accueil par les enseignants).

Cet intervalle de temps est sous la responsabilité de la commune.

Cette pause est divisée en 2 temps : récréation et restauration scolaire répartie en 2 services

- 1<sup>er</sup> service dès la fin des cours jusqu'à environ 12h40 ;
- 2<sup>ème</sup> service à partir de 12h40 ;

#### **Article 2 - Tarifs.**

Il n'y a pas de tarification spécifique à la pause méridienne, son coût est intégré dans le prix du repas.

#### **Article 3 - Règles de vie à respecter.**

Pour son bon déroulement, chacun doit apprendre à se respecter et respecter les autres.

Sur le temps de récréation, la Charte du Savoir-Vivre et du Respect Mutuel (Annexe 1) doit y être respectée.

Sur le temps de restauration, les consignes spécifiques à la restauration scolaire (Annexe 3) doivent être respectées.

En cas de non-respect, les sanctions décrites en page 2 du présent règlement s'appliqueront.

## ANNEXE 5

### **LE MERCREDI : CENTRE DE LOISIRS A ARGENTRE.**

*La CTG (Convention territoriale globalisée) regroupe les communes d'Argentré, Louvigné et Soulgé sur Ovette. Elle permet aux enfants de Louvigné de bénéficier du centre de loisirs basé à Argentré.*

#### **Article 1 : le centre de loisirs, « L'Ile Ô loisirs ».**

Un accueil au centre de loisirs d'Argentré est possible le mercredi toute la journée ou uniquement le matin ou l'après-midi. Il faut réserver sur le portail famille en cochant la case :

- Pour le mercredi matin : **MERCREDI ET PLANETE MOMES 002-Mercredi Matin**
- Pour le repas du midi : **MERCREDI ET PLANETE MOMES 003-Repas mercredi**
- Pour le mercredi après-midi : **MERCREDI ET PLANETE MOMES 004-Mercredi Après-midi.**

Il est aussi possible de réserver l'accueil périscolaire en cochant la case « **MERCREDI ET PLANETE MOMES 001-Péricentre Mercredi Matin** » ou pour le soir « **MERCREDI et PLANETE MOMES 005 mercredi soir** ».

**ATTENTION** : pour la réservation du centre de loisirs du mercredi, c'est le délai de réservation/annulation d'**Argentré** qui s'applique, **soit 5 jours.**

## **ACCEPTATION DU REGLEMENT**

La présence à l'un au moins des trois services du temps périscolaire suppose l'adhésion totale au présent règlement. Les parents et les enfants acceptent ce règlement et confirment leur accord en signant ci-dessous :

<b>Nom et Signature des parents</b>	<b>Date</b>
<b>Signature des enfants</b>	
<b>NOM - Prénom :</b>	<b>Signature :</b>
<b>NOM - Prénom :</b>	<b>Signature :</b>
<b>NOM - Prénom :</b>	<b>Signature :</b>

**Ce dernier feuillet uniquement** est à retourner à l'école ou en Mairie daté et signé pour accord des parents et des enfants impérativement.