



**MAIRIE**  
2, Place de l'église  
44110 SAINT-AUBIN DES CHATEAUX  
☎ 02.40.28.47.13 ☎ 02.40.28.42.24  
✉ Courriel [mairie@saint-aubin-des-chateaux.fr](mailto:mairie@saint-aubin-des-chateaux.fr)  
Site Internet [www.saint-aubin-des-chateaux.fr](http://www.saint-aubin-des-chateaux.fr)

## **Article 1 - Présentation**

L'accueil périscolaire se déroule dans le bâtiment spécifique sis 2, Place de l'Eglise, (fond de la cour de l'ancienne école publique) et éventuellement dans les anciennes salles de classes. L'accès s'effectuera par le porche.

Le service de l'accueil périscolaire est confié à des animateurs spécifiquement affectés à cette activité par la Commune de Saint-Aubin des Châteaux. La réglementation prévoit la présence d'un ou plusieurs encadrants en fonction de l'âge des enfants accueillis et de leur nombre.

## **Article 2 – Enfants concernés**

Peuvent être inscrits à l'accueil périscolaire les enfants fréquentant les classes primaires et maternelles. Seront pris en priorité les enfants fréquentant les écoles publique et privée de Saint-Aubin des Châteaux.

## **Article 3 – Modalités d'inscription**

L'accueil d'un enfant le matin ou le soir, même de façon occasionnelle, doit être précédé de la remise en Mairie d'un dossier administratif, valable pour une année scolaire.

### **a) dossier administratif**

Le dossier d'inscription pour l'année scolaire en cours est à retirer auprès du secrétariat de la Mairie ou sur le site internet de la Mairie. La famille remplit :

1. la fiche d'inscription précisant entre autres :
  - Les jours de fréquentation de l'accueil périscolaire
  - Le nom de "la" ou "des" personnes qui viendra(ont) chercher l'enfant,
  - Les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident,
  - L'autorisation de soins en cas d'urgence.
2. la fiche sanitaire de liaison.

Les parents doivent fournir, en outre, une attestation d'assurance "responsabilité civile et garantie individuelle accident".

# **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

### **b) modification des horaires d'inscription**

L'accueil des enfants est soumis à une **inscription qui est faite pour l'année scolaire en cours**. Toutefois, **des modifications d'horaires peuvent s'avérer nécessaires**. Dans ce cas elles doivent être communiquées **au plus tard à 12 h le jour d'école qui précède**. Elles se feront par le biais du "portail famille" accessible depuis le réseau Internet à l'adresse suivante : [www.monespacefamille.fr](http://www.monespacefamille.fr)

A défaut d'inscription préalable dans les formes et délais indiqués précédemment, l'accueil des enfants pourra être refusé pour insuffisance d'encadrement.

A titre très exceptionnel, des inscriptions téléphoniques pourront être reçues **en Mairie** dans le cas de situations non prévisibles de la part des familles :

- soit par téléphone au 02 40 28 47 13
- soit par mail à l'adresse suivante : [mairie@saint-aubin-des-chateaux.fr](mailto:mairie@saint-aubin-des-chateaux.fr)

### **Article 4 – Capacité d'accueil**

Les locaux sont agréés pour accueillir au maximum 31 enfants. En cas de dépassement de ce nombre, les locaux de l'Escapade également agréés, pourront être utilisés. S'il était constaté que la présence effective des enfants ne correspondait pas aux indications portées sur le formulaire d'inscription annuelle et/ou les modifications déposées ultérieurement, et ce de façon répétée, des sanctions pourraient être prises pouvant aller jusqu'à l'exclusion pour un ou plusieurs jours des enfants concernés.

L'accueil périscolaire fonctionne les jours d'école, les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- Le matin de 7 h 30 à 8 h 45
- Le soir de 16 h 15 à 18 h 30

Les enfants ne sont accueillis que dans les tranches horaires indiquées ci-dessus. En aucun cas la responsabilité du personnel affecté à ce service n'est engagée en dehors de ces horaires.

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil périscolaire.

*Le non-respect répété de ces horaires peut entraîner l'exclusion momentanée de l'accueil périscolaire pour l'enfant concerné.*

En cas de non-reprise de l'enfant par sa famille au-delà de l'heure de fermeture, l'agent affecté au service de l'accueil périscolaire doit tenter de joindre la famille, puis saisir les services municipaux.

Les locaux sont agréés pour accueillir au maximum 31 enfants. En cas de dépassement de ce nombre, les locaux de l'Escapade, également agréés, pourront être utilisés.

S'il était constaté que la présence effective des enfants ne correspondait pas aux indications portées sur le formulaire d'inscription annuelle et/ou les modifications déposées ultérieurement, et ce de façon répétée, des sanctions pourraient être prises pouvant aller jusqu'à l'exclusion pour un ou plusieurs jours des enfants concernés.

### **Article 5 – Arrivée et départ des enfants**

Le matin, les enfants doivent être confiés au personnel de l'accueil périscolaire par les parents ou les personnes habilitées qui doivent **les conduire jusque dans la salle d'accueil et signaler leur arrivée à l'encadrant. En aucun cas, ils ne doivent être laissés au portail.**

Le matin, les enfants scolarisés à l'école publique Jean-Pierre Timbaud rejoindront l'établissement à l'aide d'une navette de bus sous la surveillance d'un agent communal. Cette navette fonctionnera dans l'autre sens et dans les mêmes conditions chaque soir pour les enfants inscrits au service

Les enfants ne pourront être remis qu'aux personnes nommément désignées sur le formulaire d'inscription au service ou mandatées ponctuellement, **obligatoirement par écrit**, par le responsable légal, et ce à l'entrée de la salle d'accueil.

S'ils ne sont pas connus des animateurs, les parents ou les personnes dûment mandatées devront présenter une pièce d'identité avant de se voir remettre l'enfant.

En cas de non-reprise de l'enfant par sa famille au-delà de l'heure de fermeture, l'agent affecté au service de l'accueil périscolaire doit tenter de joindre la famille, puis saisir les services municipaux.

### **Article 6 – Etat de présence – accès divers - médicaments**

Le personnel affecté au service de l'accueil périscolaire doit remplir un registre de présence matin et soir, avoir le libre accès au téléphone, au fichier de renseignements concernant chaque enfant et à la pharmacie de premiers soins, ceux-ci étant situés dans les locaux affectés à l'accueil périscolaire.

Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Dans ce cas, les médicaments ainsi que l'ordonnance devront être remis à un membre de l'équipe d'animation lors de l'arrivée à l'accueil. Les médicaments seront fournis avec la notice, dans leur boîte d'origine sur

laquelle figureront en gros caractères les nom et prénom de l'enfant.

Ne pourront être accueillis :

- les enfants fiévreux
- les enfants atteints d'une maladie contagieuse.

### **Article 7 – Conduite à tenir en cas d'accident**

- S'il s'agit d'une petite plaie, l'agent affecté à l'accueil périscolaire effectue des premiers soins. Il rédige un compte rendu précisant l'heure et les circonstances de l'incident, qu'il remet à la personne venant chercher l'enfant.
- Si la lésion semble plus grave, il informe le plus vite possible les parents, le médecin, puis la Mairie.
- En cas d'urgence, il appelle le **15**.

### **Article 8 - fonctionnement**

Les familles ont la possibilité de fournir un goûter qui devra être limité en quantité.

Les parents d'enfants des classes maternelles s'engagent à fournir une tenue de rechange en début d'année scolaire dans un sac identifié aux nom et prénom de l'enfant.

### **Article 9 – Participation financière**

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal.

La participation est due pour toute tranche horaire commencée et calculée par ¼ d'heure, le matin à partir de 7 h 30 et le soir à partir de 16 h 15.

La facturation tiendra compte :

- Des horaires mentionnés sur le document écrit d'inscription annuelle ou des demandes de modification enregistrées ultérieurement (sauf absence exceptionnelle justifiée et préalablement signalée en Mairie par la famille par tout moyen à sa convenance),
- Des dépassements d'horaires constatés par rapport à ces inscriptions

Le paiement s'effectuera au mois, à terme échu, sur présentation d'une facture établie par la Mairie, regroupant l'accueil périscolaire, **et** la cantine. Il est fortement recommandé aux familles de privilégier le règlement par **prélèvement automatique** à l'aide d'un formulaire disponible en Mairie, à joindre au bulletin d'inscription. Le paiement sera également possible en ligne à l'aide du formulaire TIPI accessible depuis le site Internet de la mairie.

**L'absence de paiement des participations financières, malgré des rappels sur l'obligation de la famille, pourra entraîner l'exclusion du (des) enfant(s) à ce service.**

**La non régularisation des paiements se rapportant à l'année scolaire précédente entrainera le refus d'inscription pour la nouvelle année scolaire.**

## **Article 10 – Discipline**

Tout comportement d'enfant perturbant fortement et de façon régulière le bon fonctionnement du service (chahut, manque de respect envers les personnes), fera l'objet de lettres d'avertissement adressées aux parents ou responsables légaux. La non prise en compte, de façon immédiate et durable, d'un deuxième avertissement entraînera systématiquement l'exclusion de l'enfant. Cette période d'exclusion, fixée à une semaine dans un premier temps, est graduelle et peut couvrir toute la période scolaire. Ces mesures d'exclusion pourront être mises en place sans avertissement dans le cas de comportements "extrêmes"

(insultes, violence physique, menaces envers le personnel ou envers les camarades). La dégradation intentionnelle de matériel donne lieu à réparation du préjudice par les parents ou responsables légaux. Selon les situations, les parents ou responsables légaux sont informés par lettre simple, par lettre recommandée ou par lettre remise en mains propres par un représentant de la Mairie. Les sanctions relatives à l'exclusion d'un enfant peuvent prendre effet de façon immédiate selon la gravité des faits.

· *Annexe à la délibération 2020-33 du 29/06/2020.*  
· *Le Maire,*

· *Daniel RABU.*

