



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
Site Internet www.saint-aubin-des-chateaux.fr

Article 1 Cadre réglementaire de l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire est géré par la commune de Saint-Aubin des Châteaux.

Ce service répond à un besoin de garde régulier ou occasionnel des familles.

Il propose aux enfants un temps intermédiaire entre l'école et le retour à la maison.

La Commune de Saint-Aubin des Châteaux, gestionnaire de l'accueil périscolaire est signataire d'une convention d'objectifs et de financement et d'un contrat enfance jeunesse avec la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique. Dans ce cadre la CAF participe au financement de l'accueil.

L'organisation de l'accueil de loisirs est soumise à déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du département. L'avis du service départemental de la protection maternelle et infantile est requis pour les enfants de moins de 6 ans.

L'accueil périscolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés dans les deux groupes scolaires de la commune :

- Ecole Jean-Pierre TIMBAUD et Ecole Sainte-Laura de Montoya

Un projet pédagogique, élaboré à l'échelle de la communauté de communes de Chateaubriant Derval, est appliqué par l'équipe d'animation.

Dans le cadre du Projet Educatif de Territoire formalisé sur le territoire de la communauté de e intercommunale, le taux d'encadrement réglementaire est fixé à :

- 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans

L'accueil se déroule dans les locaux du site de l'Escapade et dans la salle APS.

Le matin, des activités ludiques calmes sont proposées aux enfants.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Le soir l'équipe d'animation propose aux enfants des activités variées (bricolage, jeux de sociétés, jeux extérieurs) auxquelles les enfants participent ou non selon leurs souhaits. Le programme des activités est mis en ligne sur le portail « Mon espace famille ».

Article 2 – Horaires d'ouverture et inscription au service

L'accueil périscolaire est ouvert durant les périodes scolaires

- **Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h45 et de 16h15 à 18h30**

Toute fréquentation de l'accueil périscolaire nécessite une inscription préalable obligatoire en Mairie. L'inscription est valable pour toute l'année scolaire.

Le dossier est à retirer en mairie ou sur le site internet de la commune.

Pièces à fournir avec le dossier complété :

- ✓ Attestation pour le Quotient Familial si vous n'êtes pas allocataire CAF
- ✓ Attestation Assurance Responsabilité Civile,
- ✓ Autorisation de prélèvement (pour les familles le désirant),
- ✓ Fiche sanitaire

Tout changement en cours d'année doit être signalé au secrétariat de la mairie.

La fréquentation de l'accueil périscolaire s'effectue sur réservation préalable.

Les réservations, annulations, modifications s'effectuent obligatoirement via le portail « Mon espace famille », <https://pl.jvsonline.fr/EspaceFamille/>.

Aucune réservation ne sera effectuée par le secrétariat de la mairie.

Les réservations s'effectuent à la période selon le calendrier suivant :

	Dates des périodes de réservations	Dates d'ouverture des réservations
1^{ère} période	Du 1 septembre 2022 au 21 octobre 2022	Réservations ouvertes à partir du : lundi 11 juillet 2022
2^{ème} période	Du 7 novembre 2022 au 16 décembre 2022	Réservations ouvertes à partir du samedi 8 octobre 2022
3^{ème} période	Du 3 janvier 2023 au 10 février 2023	Réservations ouvertes à partir du samedi 3 décembre 2022
4^{ème} période	Du 27 février 2023 au 14 avril 2023	Réservations ouvertes à partir du samedi 28 janvier 2023
5^{ème} période	Du 2 mai 2022 au 7 juillet 2022	Réservations ouvertes à partir du samedi 1 ^{er} avril 2023

Pour les réservations occasionnelles ou les modifications ponctuelles des réservations régulières, les réservations et modifications sont possibles **jusqu'à 14h le jour de classe qui précède.**

Afin de simplifier le fonctionnement, les réservations se feront pour le matin et/ou le soir (la réservation au créneau est supprimée).

Pour les réservations régulières il est fortement conseillé d'effectuer une inscription à la période.

Nous demandons aux parents de faire les réservations prévisionnelles avant le démarrage des périodes de vacances scolaires afin de permettre au service d'anticiper sur les animations et prévoir l'encadrement nécessaire.

Toute annulation, modification, hors délai, d'absence de l'enfant autre que pour un motif impérieux ou d'accueil de l'enfant sans réservation préalable fera l'objet d'une pénalité facturée comme suit : 1 x a totalité de la plage d'ouverture du service.

En cas de maladie de l'enfant, l'absence ne sera pas facturée sur présentation **d'un certificat médical.**

Article 3 – Arrivée et départ des enfants

Le matin, les parents ou les personnes habilitées à accompagner les enfants sont tenus de conduire l'enfant jusqu'à l'intérieur des locaux et signaler leur présence aux encadrants. En aucun cas les enfants ne doivent être laissés au portail.

Le matin les enfants rejoindront l'école Jean- Pierre TIMBAUD avec le car scolaire sous la surveillance des encadrants de l'accueil périscolaire.

Le soir les enfants prendront la navette accompagnée par les encadrants.

Les enfants ne pourront être récupérés que par les personnes nommément désignées dans le dossier d'inscription ou mandatées ponctuellement.

S'ils ne sont pas connus des animatrices, les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant devront présenter une pièce d'identité.

L'enfant peut rentrer seul (à partir de 6 ans révolus), cette mention doit être portée sur le dossier d'inscription.

L'attention des parents est appelée sur les retards à venir chercher l'enfant après l'heure de fermeture de l'accueil. Tout retard fera l'objet d'une pénalité de 5 €.

En cas de non prise en charge de l'enfant après l'heure de fermeture, la directrice appellera les parents et pourra saisir les services municipaux.

Tout enfant inscrit à l'accueil périscolaire est placé sous la responsabilité de la directrice.

Article 4 – Fonctionnement de l'accueil

Les familles peuvent fournir un goûter qui devra être en quantité limitée ;

Les parents des élèves scolarisés en maternelle s'engagent à fournir une tenue de rechange en début d'année scolaire dans un sac identifié aux noms et prénoms de l'enfant.

Article 5 – Santé et accompagnement des enfants

Les encadrants ne sont pas autorisés à administrer des médicaments sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé. Seules les informations médicales notifiées dans le PAI seront prises en compte.

En cas de PAI, les médicaments et l'ordonnance doivent être remis à la directrice de l'accueil sur lesquels le nom de l'enfant devra figurer.

Les enfants présentant de la fièvre ou atteint d'une maladie contagieuse ne pourront être accueillis.

● **Maladie – Accidents**

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement en cas de maladie ou d'accident est la suivante :

– **Blessure sans gravité** : les soins seront apportés par l'animateur. L'incident sera signalé aux parents par téléphone ou au départ de l'enfant, le soir.

– **Accident grave** : les services de secours seront prévenus ainsi que les parents de manière simultanée (d'où nécessité que les parents communiquent à la mairie tout changement de coordonnées).

– **Maladie** : les parents seront avertis par téléphone au moindre symptôme (diarrhée, éruption cutanée, fièvre, vomissements ...). Ils devront récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

Article 6. Assurance

La commune de Saint-Aubin des Châteaux bénéficie d'une police d'assurance en Responsabilité Civile.

Toutefois, l'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels qui seraient imputables à l'enfant
- les dommages causés par l'enfant à autrui
- les accidents survenus lors de la pratique des activités



**Coupon à retourner à l'accueil de la mairie
signé du(es) représentant(s) légal(aux)**

Je soussigné(e), Mr, Mme
.....
.....

représentant(e) légal(e) de
.....
.....

certifie avoir :

- ✓ pris connaissance de l'ensemble des dispositions du règlement de **l'Accueil périscolaire pour l'année scolaire 2021/2022** du 2 septembre 2021 au 5 juillet 2022
- ✓ pris l'engagement de respecter ce règlement intérieur

s'oppose à la diffusion de tous supports visuels (photos, vidéos) où mon(mes) enfant(s) apparaisse(nt).

La facturation est effectuée mensuellement selon les tarifs votés en Conseil Municipal. Elle regroupe l'accueil périscolaire et le restaurant scolaire.

Les tarifs sont basés sur le quotient familial. Les tarifs correspondent à ¼ d'heure. Tout quart d'heure commencé est du.

	Tranches du Quotient Familial	Tarifs horaires	Tarif ¼ d'heure
Tranche 1	Inférieur à 400 €	0,94 €	0,23 €
Tranche 2	Entre 400,00 € à 650,00 €	1,06 €	0,26 €
Tranche 3	Entre 651,00 € à 950,00 €	1,18 €	0,29 €
Tranche 4	Entre 951,00 € à 1 250,00 €	1,26 €	0,31 €
Tranche 5	Supérieur de 1 250,00 €	1,39 €	0,34 €

Responsable légal 1

Fait à
Le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Responsable légal 2

Fait à
Le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Article 7. Modalités de facturation

La tarification fait l'objet d'une révision à chaque rentrée scolaire. Le tarif à l'heure est unique sur l'ensemble de la communauté de communes de Chateaubriant-Derval

Le règlement est à effectuer à la trésorerie de Chateaubriant, par chèque à l'ordre du Trésor Public., par chèque CESU ou par paiement en ligne sur le site internet de la commune : <https://www.saint-aubin-des-chateaux.fr/paiement-en-ligne/> ou par prélèvement automatique (mandat de prélèvement à joindre au dossier d'inscription).

Il est fortement recommandé de recourir au prélèvement pour éviter tout oubli.

En cas de retard de paiement, dans un délai de 30 jours après l'envoi de la facture, une relance est faite par la trésorerie. Des frais sont ajoutés au mont des sommes à payer.

En cas d'impayés, la famille pourra se voir suspendre l'accès au service jusqu'à apurement complet de la dette.

Les réclamations sur la facturation sont à présenter dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la facture. Passé ce délai, elles ne peuvent plus être prises en compte.

Article 8. Code de bonne conduite

Tout comportement d'enfant de nature à troubler le bon fonctionnement du service périscolaire peut donner lieu à des sanctions (indiscipline constante ou répétée, attitude agressive envers les autres enfants, manque de respect vis-à-vis du personnel encadrant, dégradation du matériel).

Une lettre d'avertissement sera adressée aux parents ou responsables légaux. Au bout de deux avertissements les parents seront convoqués à un entretien accompagné de leur enfant.

Les sanctions pourront aller jusqu'à l'exclusion du service.

Dans un souci pédagogique, en cas de non-respect du code de bonne conduite, les parents en seront informés par écrit.

Article 9. Droit à l'image

Les parents qui ne s'opposent pas sont informés que tous supports visuels (photos, vidéos) où leur enfant apparaît, peuvent être utilisés dans le cadre de la communication de la commune (bulletin municipal, site internet, journaux locaux).