



MAIRIE
2, Place de l'église
44110 SAINT-AUBIN DES CHATEAUX
☎ 02.40.28.47.13 ☎ 02.40.28.42.24
✉ 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 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 communes, 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.

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

L'inscription peut s'effectuer à l'année sur des jours fixes (1 ou plusieurs, le matin et/ou le soir).

L'inscription peut également se faire de manière occasionnelle, au plus tard le jour de classe précédant avant 14h (pour le jeudi, l'inscription doit s'effectuer au plus tard le mardi précédent à 14h) par le biais du portail « Mon espace Famille » disponible sur l'adresse <https://pl.jvsonline.fr/EspaceFamille/>.

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

Pour les réservations régulières il est fortement conseillé d'effectuer une inscription à l'année.

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 la 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

Les parents ou les personnes habilitées doivent se rapprocher des encadrants, dans l'enceinte de l'Escapade, afin de signaler l'arrivée ou le départ de leur enfant. A cette occasion, elles sont invitées à ne pas s'attarder dans l'enceinte de l'Escapade, disposition confortée dans le cadre du plan Vigipirate.

En aucun cas les enfants ne doivent être laissés au portail.

Les transferts des enfants de l'école Jean- Pierre TIMBAUD (Escapade ↔ école) s'effectuent en car scolaire sous la surveillance des encadrants de l'accueil périscolaire. Ils sont prévus avant les cours du matin, et après les cours de l'après-midi.

Les transferts des enfants de l'école privée Sainte Laura MONTOYA sont réalisés par les encadrants de l'accueil périscolaire et les enseignants de l'école. Ils sont prévus 10 minutes avant le début des cours du matin, et après les cours de l'après-midi.

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. Dans ce cas, il est souhaitable de prévenir l'accueil périscolaire au 02.40.28.43.81. 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 puis les personnes habilitées et pourra saisir les services municipaux, et la Gendarmerie.

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.

Article 7 - Facturation

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 dû.

	Tranches du Quotient Familial	Tarifs horaires	Tarif ¼ d'heure
Tranche 1	Inférieur à 400 €	0,98 €	0,25 €
Tranche 2	Entre 400,00 € à 650,00 €	1,10 €	0,28 €
Tranche 3	Entre 651,00 € à 950,00 €	1,23 €	0,31 €
Tranche 4	Entre 951,00 € à 1 250,00 €	1,31 €	0,33 €
Tranche 5	Supérieur de 1 250,00 €	1,45 €	0,36 €
Pénalité en cas de modifications, annulations, ou d'accueil sans réservation préalable		Facturation de la totalité de la plage d'accueil du service (matin et/ou soir)	
Pénalité pour retard le soir (arrivée après 18h30)		<u>5 € par retard</u>	



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 2023/2024 du 4 septembre 2023 au 5 juillet 2024,
- ✓ 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).

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 8 - Modalités de facturation

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

Le règlement est à effectuer à la trésorerie de Nort-sur-Erdre, 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 montant 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 9 - 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 10 - 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).