

## Règlement intérieur périscolaire/ extrascolaire de Saint-Aubin-Sur-Mer 2025-2026

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires et précise les droits et obligations des familles concernant l'ensemble de ces activités.

L'accueil périscolaire et extrascolaire se déroule dans les locaux du groupe scolaire Jean Baptiste Couture Avenue Koenig 14750 Saint-Aubin-Sur-Mer.

Le service enfance accueille tous les enfants (de la commune et hors commune) scolarisés de la maternelle au CM2 (11 ans).

Accueil périscolaire est ouvert selon le calendrier scolaire :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : accueil matin, midi et soir
- Mercredi journée

Accueil extrascolaire :

- Les vacances scolaires zone B
- Fermeture vacances de Noël et août

Ces accueils sont déclarés auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale et du Médecin de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

- Périscolaire : 0140389AP000125-E01.
- Extrascolaire : 0140389CL000223-(25-T01,25-H01, 25-P01, J-01)

Le projet éducatif et le projet pédagogique seront consultables dans le bureau du coordinateur

### **Article 1 : Les horaires de fonctionnement**

#### **1/ Les différents temps :**

##### **Accueil périscolaire :**

L'accueil du matin est ouvert de 7h30 à 8h30

La pause méridienne de 11h45 à 13h20.

L'accueil du soir de 16h30 à 18h45.

Le mercredi de 7h30 à 18h30.

Horaires d'accueil du mercredi : 7h30-9h30/11h30-12h/13h30-14h/17h-18h30

**Accueil extrascolaire :**

L'accueil extrascolaire est ouvert de 7h30 à 18h30

L'accueil du matin est ouvert de 7h30 à 9h30.

L'accueil du midi de 11h30 à 12h00.

L'accueil de l'après-midi de 13h30 à 14h00.

L'accueil du soir de 17h00 à 18h30.

**2/ Fonctionnement**

Tous les enfants inscrits au temps périscolaires/extrascolaire sont accueillis dans les deux salles dédiées au rez-de-chaussée de l'école élémentaire.

A leur arrivée, les enfants doivent se présenter aux animateurs afin d'être notés sur la feuille de pointage et la tablette.

Pendant l'accueil du soir, les animateurs signeront la tablette afin de valider l'heure de départ pour la facturation.

Les personnes autorisées à récupérer un enfant doivent être notées dans le dossier d'inscription sur le site BL enfance, ce sans quoi l'organisateur se réserve le droit de ne pas autoriser la personne à récupérer un enfant. Pour les personnes qui se présentent pour la première fois, une carte d'identité sera demandée.

<b>Article 2 : Les modalités d'inscription et de réservation</b>
--

**1/Inscriptions :**

Pour inscrire un enfant, les familles doivent remplir et envoyer le dossier d'inscription, disponible sur le site de la mairie.

Une fois l'inscription administrative réalisée, le coordinateur enfance donne accès au portail famille (<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintAubinSurMer14750/accueil>) via un identifiant transmis par mail.

Les fiches famille/enfant doivent être entièrement complétées (personnes autorisées à récupérer l'enfant, date de vaccin...).

En cas de fiche non complète, l'organisateur se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant conformément aux articles de loi et de réglementations des Accueils Collectifs de Mineurs.

**2/Réservations :**

### **La réservation au service d'accueil périscolaire :**

Les familles devront remplir le calendrier en ligne (site BL enfance) pour y réserver les prestations pour leur enfant. Les parents peuvent apporter des modifications au moins 48h à l'avance, au-delà des 48h, la réservation ne pourra être annulée et sera facturée. Attention, la réservation des mercredis doit s'effectuer avant le jeudi précédent la prestation.

### **La réservation au service d'accueil extrascolaire :**

Les réservations seront ouvertes 1 mois avant le début des vacances.

Elles seront clôturées 2 semaines avant le début des vacances.

Passé ce délai, le coordinateur du service extrascolaire sera en droit d'accepter ou de refuser toutes demandes supplémentaires selon la capacité d'accueil du site.

Toutes demandes de modification ou d'annulation seront facturées sauf en cas de présentation d'un justificatif (certificat médical).

Les délais de réservation doivent être respectés afin de permettre une bonne organisation de l'accueil.

Pour répondre aux objectifs du projet pédagogique et de permettre le suivi des projets de la semaine, la collectivité demande une inscription pour 3 prestations minimum par semaine de vacances.

### **3/Accueil extrascolaire durant le stage de réussite :**

Les enfants inscrits au stage de réussite proposé par l'éducation nationale et encadré par un enseignant du groupe scolaire Jean-Baptiste Couture, sont autorisés à participer aux accueils de loisirs durant les temps pendant lesquels ils ne participent pas au stage, à savoir : de 7h30 à 9h00 et à partir de 12h00.

Les familles se verront appliquer les mêmes tarifs que les familles dont les enfants fréquentent uniquement les accueils de loisirs.

En cas de sorties organisées à la journée par le centre de loisirs, l'enfant inscrit au stage de réussite ne pourra pas être pris en charge par l'équipe d'animation et devra être récupéré exceptionnellement à 12h.

### **4/Accueil occasionnel :**

Retard ou besoin de garde imprévue :

Le logiciel BL Enfance est paramétré pour refuser automatiquement (sans notification à l'organisateur) toutes demandes hors délais. En cas d'imprévu, merci de contacter le coordinateur du service Enfance qui sera en droit de d'accepter ou de refuser la demande (capacité d'accueil déjà atteinte ou demandes récurrentes).

### **5/Départ durant un accueil (rdv médical ou maladie) :**

Si un enfant est amené à partir durant un temps d'accueil, la personne responsable de l'enfant doit signer une décharge indiquant le jour et l'heure de départ de l'enfant.

Les personnes autorisées à récupérer un enfant doivent être notées dans le dossier d'inscription sur le site BL enfance, sans quoi l'organisateur se réserve le droit de ne pas autoriser la personne à prendre en charge un enfant.

### **Article 3 : La tarification**

Les factures sont envoyées par le trésor public le mois suivant la facturation. Les factures doivent être réglées uniquement auprès du trésor public. Les familles ont la possibilité de choisir le mode de prélèvement, pour se faire, ils doivent transmettre un RIB au coordinateur et choisir ce mode de règlement dans leur espace personnel.

Le financement de cette structure par la Caf permet d'avoir une tarification modulée en fonction des revenus des familles.

La commune propose 4 tranches de quotient familiaux déterminant le tarif qui reste à la charge des familles.

Depuis le 3 Janvier 2021, la commune participe au programme « la cantine à un euro ». Ce dispositif national permet aux familles de quotient inférieur à 1500€ de bénéficier des tarifs suivants :

<u>Quotient Familial</u>	<u>Coût du repas</u>
QF ≤ 650€	0,90 €
651€ ≤ QF ≤ 999€	1,00 €
1000€ ≤ QF ≤ 1499€	2,50 €
QF ≤ 1500€	4,10 €

Cette convention a été de nouveau signée en décembre 2024 pour 3 ans et sera reconductible suivant les crédits nationaux en loi de finance initiale.

Une révision du quotient familial se fera deux fois par an (septembre et janvier). Pour les familles ne dépendant pas de la CAF, une attestation de quotient familial sera demandée pour ces deux périodes.

Suivant les activités périscolaires, le mode de facturation est différent :

- Accueils avant et après école, facturation au ¼ d'heure,

	QF≤650	651≤QF≤999	1000≤QF≤1499	1500≤QF
Accueil Matin	0,31 €	0,40 €	0,45 €	0,55 €
Accueil Après-Midi	0,27 €	0,33 €	0,37 €	0,41 €

- Pause méridienne mercredi, vacances, facturation à la prestation.

Prestations SAINT-AUBIN-SUR-MER		Horaires	QF1≤650	651≤QF2≤999	1000≤QF3≤1499	1500≤QF4
Matin ou après-midi sans repas	réduction fratrie (15%)	7h30-12h	5,00 €	6,00 €	7,00 €	8,00 €
		13h30-18h30	4,25 €	5,10 €	5,95 €	6,80 €
Matin ou après-midi avec repas	réduction fratrie (15%) matin+repas	7h30-14h	9,50 €	10,50 €	11,50 €	12,50 €
		11h30-18h30	10,55 €	11,55 €	12,55 €	13,55 €
réduction fratrie (15%) apres-midi+repas			8,07 €	8,92 €	9,77 €	10,62 €
Journée avec repas		7h30-18h30	12,00 €	14,00 €	16,00 €	18,00 €
réduction fratrie (15%)			10,20 €	11,90 €	13,60 €	15,30 €
Forfait semaine 5jours = 4jours (1 offert)		lund au vend	48,00 €	56,00 €	64,00 €	72,00 €
			40,80 €	47,60 €	54,40 €	61,20 €
Prestations HORS COMMUNE		Horaires	QF1≤650	651≤QF2≤999	1000≤QF3≤1499	1500≤QF4
Matin ou après-midi sans repas	réduction fratrie (15%)	7h30-12h	6,00 €	7,20 €	8,40 €	9,60 €
		13h30-18h30	5,10 €	6,12 €	7,14 €	8,16 €
Matin ou après-midi avec repas	réduction fratrie (15%) matin+repas	7h30-14h	11,40 €	12,60 €	13,80 €	15,00 €
		11h30-18h30	12,45 €	13,65 €	14,85 €	16,05 €
réduction fratrie (15%) apres-midi+repas			9,69 €	10,71 €	11,73 €	12,75 €
Journée avec repas		7h30-18h30	14,50 €	16,50 €	19,00 €	20,00 €
réduction fratrie (15%)			12,32 €	14,02 €	16,15 €	17,00 €
Forfait semaine 5jours = 4jours (1 offert)		lund au vend	57,60 €	67,20 €	76,80 €	86,40 €
			48,96 €	57,12 €	65,28 €	73,44 €

Le barème tarifaire est mis à jour tous les ans avec Le Maire et les élus par délibération municipale.

D'éventuels surcoûts liés à des activités spécifiques peuvent être demandés aux familles. Ce surcoût est calculé sur la base du tarif global de l'activité ou du séjour par enfant et concerne les mini-séjours et sorties exceptionnelles. Le surcoût est également modulé selon la tranche de quotient familial des familles suivant le tableau de calcul suivant :

Quotient familial	Saint-Aubin-sur-Mer				Hors commune			
	QF1	QF2	QF3	QF4	QF1	QF2	QF3	QF4
	≤ 650	651 ≤ QF ≤ 999	1000 ≤ QF ≤ 1499	QF ≥ 1500	≤ 650	651 ≤ QF ≤ 999	1000 ≤ QF ≤ 1499	QF ≥ 1500
% de prise en charge par la commune	50%	45%	35%	25%	35%	30%	20%	15%

## **Article 4 : Absences et retard**

### **1/ Les absences :**

Toutes absences justifiées, dans les 48 heures, par un certificat médical se verra non facturée. Pour les mini-camps seule la transmission d'un certificat de contre-indication à la pratique d'activités sportives incluses dans le mini-camps, pourra aboutir à l'annulation de facturation.

### **2/ Les retards :**

En cas de retard des parents à la sortie des classes (16h30), les dispositions suivantes seront prises :

- 1- L'enfant reste sous la responsabilité de l'enseignant pendant 10 minutes
- 2- L'enseignant confie l'enfant à un animateur du périscolaire
- 3- Les parents se verront adresser un montant facturé aux tarifs affichés

En cas de retard des parents (au-delà de 18h45 pour la garderie et de 18h30 pour le mercredi et les vacances scolaires), l'animateur présent tentera de joindre la famille.

Si l'enfant est toujours présent 15 minutes après la fin de l'accueil, la Police Municipale ou la Gendarmerie seront averties. Les retards trop répétitifs entraîneront un avertissement, puis une exclusion de l'enfant en cas de non-respect des horaires.

## **Article 5 : L'encadrement**

L'équipe encadrante dispose de formations qualifiantes liées au domaine de l'enfance (BPJEPS LTP, BAFA, CAP petite enfance, BAFD...)

Elle est composée de 1 coordinatrice BPJEPS LTP, 2 animateurs diplômés BAFA, 1 éducateur sportif et 2 ATSEM.

Les différents taux d'encadrement sont :

- Les mercredis loisir labellisé « Plan Mercredi » 1 animateur pour 10 enfants de - 6ans et 1 animateur pour 14 enfants de + 6ans.
- Les temps périscolaires (du lundi, mardi, jeudi et vendredi) 1 animateur pour 14 enfants de -6 ans et 1 animateur pour 18 enfants de +6 ans.
- Le temps extrascolaires, 1 animateur pour 12 (+ 6 ans) et 1 animateur pour 8 (- 6 ans)

Durant les activités périscolaires du soir, les enfants peuvent faire leurs devoirs (étude surveillée). A ce sujet, l'équipe d'animation n'a aucune obligation de résultat, et aucun enfant n'a l'obligation de faire ses devoirs.

**Article 6 : Disposition sanitaire et accident**

En cas d'accident grave, les animateurs et agents de la commune préviendront en priorité les secours pour garantir la sécurité des enfants. Les parents seront informés par le coordinateur dès que la victime sera en sécurité.

Les modalités d'urgence et de préférences des parents sont indiquées dans le dossier d'inscription.

Les locaux de l'accueil périscolaire sont organisés de façon à pouvoir accueillir des fauteuils roulants. Toutes les salles de l'accueil de loisir se trouvent au rez de chaussée. La fiche sanitaire de l'enfant renseigne l'équipe d'animation sur les éventuels problèmes médicaux. En cas d'allergie ou de maladie la famille est tenue de nous transmettre le PAI de leur enfant, afin de connaître le protocole à tenir en cas d'urgence.

Si un enfant porte un plâtre, l'équipe doit être tenue informée de façon à pouvoir proposer à l'enfant des activités adaptées à ses capacités. De même, la direction se donne le droit de refuser une sortie ou une activité à un enfant si son état l'empêche de la pratiquer en toute sécurité.

L'administration de médicaments est autorisée à condition que l'équipe possède l'ordonnance du médecin et qu'ils soient donnés par une personne habilitée et titulaire du PSC1.

**Merci de conserver le règlement et de bien vouloir nous retourner ce coupon**

-----  
Nom, prénom du/des enfant(s) : .....

Date :     /     /

Signature des parents