



## DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE JANS

Séance du 05/06/2025

### Nombre de membres

**Afférents : 12**

**Présents : 10**

**Absents : 2**

**Pouvoir : 0**

Le jeudi 05 juin 2025 à 19h30, le Conseil Municipal de la Commune de Jans, dûment convoqué, s'est réuni à la Salle de Conseil Municipal, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame BOUIN Marie-Irène, Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers municipaux et affichés à la porte de la Mairie le 28 mai 2025.

### VOTE

**A l'unanimité**

**Pour : 10**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

**Présents :** Mme BOUIN Marie-Irène, Maire, Mme MOISON Sylvie, Mme CHENUET Claudine, M. DELAMARRE Franck, Mme BARDOUL Maud, M. POULAIN Fabrice Mme AVART-VOYE Anne-Laure, LAISNE Philippe, Mme DEVAY Nathalie, Mme HORHANT Hélène.

Acte rendu exécutoire après dépôt en  
Sous-Préfecture de Châteaubriant

Le : 11/06/2025

Et

Publication ou notification du :

**Absents :** M. AUDION Alexandre et M. DEFACHELLES Philippe

**A été nommé secrétaire :** M. POULAIN Fabrice

### DEL\_2025\_041 : MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Madame le Maire informe qu'il est proposé d'apporter les modifications suivantes sur le règlement intérieur de l'accueil périscolaire :

- Les familles en retard le soir (fermeture de l'accueil périscolaire à 19h00) seront facturées une heure et non au quart d'heure supplémentaire, afin d'être dissuasif,
- Supprimer les phrases : « au moins un trajet quotidien s'effectue à pied. Merci de prévoir un vêtement imperméable avec capuche (type cape), dans le cartable de votre enfant »,
- Préciser : « en cas de PAI ou d'allergie alimentaire, la famille devra fournir le goûter »,
- Préciser : « Le quotient familial CAF ou MSA peut varier en janvier (dans ce cas l'attestation doit être fournie) ».
- Préciser : « Le prélèvement pour les factures scolaires est fixé à la date du 10 du mois, ou le jour suivant en cas de jour férié ou de dimanche ».

### Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** les modifications du règlement intérieur de l'accueil périscolaire apportées ci-dessus et annexées à la présente délibération,
- **AUTORISE** Madame le Maire, ou son représentant, à signer tout document relatif à cette délibération.

Envoyé en préfecture le 11/06/2025

Reçu en préfecture le 11/06/2025

Publié le

ID : 044-214400764-20250605-DEL\_2025\_041-DE



Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.  
Au registre suivent les signatures  
Pour copie conforme :  
En mairie, le 06/06/2025  
**Le Maire**  
**Marie-Irène BOUIN**



Le Maire informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur. Il peut également faire l'objet d'un recours administratif dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur. La décision de l'administration prise à l'égard de ce recours administratif peut faire l'objet d'un recours contentieux à compter de la date de réception de sa notification.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.



COMMUNE DE  
JANS

# ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

## COMMUNE DE JANS

Accueil Périscolaire - 12 route de Nozay - 44170 JANS  
09 75 40 34 37  
Periscolaire.mairie@jans.fr

Envoyé en préfecture le 11/06/2025

Reçu en préfecture le 11/06/2025

Publié le

ID : 044-214400764-20250605-DEL\_2025\_041-DE

Berger  
Levrault

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'Accueil Périscolaire est géré par la collectivité et est sous la responsabilité de Madame le Maire.

### ARTICLE 1 - REGLES GENERALES

Le Directeur de l'Accueil Périscolaire est responsable de la mise en place du projet pédagogique. La capacité d'accueil maximale est de 42 enfants.

L'Accueil Périscolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi, vendredi :

- le matin : de 7 h 30 à 8 h 45
- le soir : de 16 h 30 à 19 h 00

Pendant les vacances scolaires, l'Accueil Périscolaire est fermé.

Les horaires doivent être respectés. Les familles en retard le soir seront facturées une heure supplémentaire. En cas de retards répétés, le(s) enfant(s) seront exclus temporairement après rendez-vous et avis du Maire, ou de son représentant chargé de l'Enfance Jeunesse.

Dans le cadre des APC (Activités Pédagogiques Complémentaires), les parents devront informer les animateurs de l'accueil périscolaire des dates de participation de leur(s) enfant(s) à ces activités.

### ARTICLE 2 - ACCUEIL DES ENFANTS

**Le matin**, les parents ou la personne responsable de l'enfant sont tenus de l'accompagner jusqu'à l'intérieur des locaux de l'accueil périscolaire et de signaler leur arrivée au personnel présent. La responsabilité et le travail de l'équipe d'animation auprès de l'enfant débutent à partir de cet instant.

**Le soir**, dès la sortie de l'école, les enfants sont sous la responsabilité des animateurs. Si un parent, malgré une réservation, récupère son enfant à la sortie de l'école, il sera facturé le forfait prévu à l'article 5-4. Les parents souhaitant qu'une autre personne puisse venir chercher leur(s) enfant(s) devront préalablement fournir une autorisation écrite à l'accueil périscolaire.

Les familles doivent prévoir une deuxième tenue dans le cartable.

### ARTICLE 3 - TRANSPORT

Le matin et le soir, les enfants prennent le car scolaire, accompagnés des animateurs pour se rendre dans les deux écoles.

Un gilet jaune à la taille de l'enfant est fourni par les familles.

### ARTICLE 4 - PETIT DEJEUNER ET GOUTER

Si l'enfant arrive entre 7h30 et 8h00 et qu'il n'a pas eu le temps de prendre son petit-déjeuner, il peut le faire à l'accueil. Dans ce cas, les parents devront l'apporter et prévenir l'équipe encadrante pour une meilleure organisation. Pour information, l'accueil périscolaire est équipé d'un four micro-ondes et d'un réfrigérateur.

Le goûter est pris en charge par l'accueil périscolaire, il est donné le soir dès l'arrivée des enfants, par l'équipe d'animation.

En cas de PAI ou d'allergie alimentaire, la famille devra fournir le goûter.

**Une plage horaire fixe de 16h30 à 17h00 devra être respectée des enfants. La prise en charge des enfants se fait à la sortie de**

## **ARTICLE 5 - MODALITES D'INSCRIPTION**

### **1. Compléter le dossier administratif**

Préalablement à toute inscription, les familles s'engagent à respecter les règlements intérieurs. Toutes les familles sont référencées par défaut sur le Portail Familles.

**Pour une première inscription**, dès réception du courriel permettant la création d'un compte sur le Portail Familles, vous êtes invité à compléter votre dossier administratif, ce qui vous permettra de réserver des créneaux pour l'accueil périscolaire.

**Pour un renouvellement d'inscription**, votre code abonné Famille reste actif pour la rentrée suivante. Vous êtes invité à compléter votre dossier administratif, ce qui vous permettra de réserver des créneaux pour l'accueil périscolaire.

#### **Voici les documents à fournir pour la validation de votre dossier, après les avoir scannés :**

- ✓ Livret de famille
- ✓ Carnet de vaccinations pour chaque enfant
- ✓ Références de l'assurance « responsabilité civile » de la famille
- ✓ **Numéro et le nom d'allocataire C.A.F / M.S.A et le quotient familial**
- ✓ Autorisation de prélèvement automatique + RIB (selon choix de paiement)
- ✓ Autorisations du responsable légal

A partir du moment où un enfant est inscrit en pré-petite section, il peut être accueilli à l'accueil périscolaire. Le quotient familial CAF ou MSA peut varier en janvier (dans ce cas l'attestation doit être fournie).

Le dossier administratif doit être complet, même en cas d'utilisation exceptionnelle des services.

### **2. Réservations**

#### **Chaque famille doit ensuite compléter sur le Portail Familles les réservations de créneaux souhaités :**

Pour toute réservation, les familles doivent valider sur le Portail Familles **le plus tôt possible et au plus tard :**

- **Le lundi pour les JEUDI et VENDREDI suivants.**
- **Le jeudi pour les LUNDI et MARDI suivants.**

**A titre exceptionnel, sous réserve de l'acceptation du Directeur et dans la limite de la capacité réglementaire de l'accueil périscolaire, une réservation sera possible le jour même jusqu'à 11h30 pour l'accueil du soir et jusqu'à 18h30 pour l'accueil du lendemain matin.**

**Attention, il est demandé aux familles de prévenir l'accueil périscolaire lorsque les enfants ont Activités Pédagogiques Complémentaires (APC). L'enseignant se chargera d'emmener l'enfant à l'accueil périscolaire.**

### **3. Tarifs**

Les tarifs sont révisés chaque année par le Conseil Municipal.

#### 4. Facturation

La facturation est établie à terme échu.

**Toute absence** non justifiée sera facturée (fournir un certificat médical attestant que le médecin a ausculté l'enfant) ; un forfait d'une heure sera appliqué.

Lors de sortie scolaire, **les parents** doivent penser à désinscrire leurs enfants.

Le prélèvement pour les factures scolaires est fixé à la date du 10 du mois, ou le jour suivant en cas de jour férié ou de dimanche.

#### 5. Mentions légales

Les informations recueillies vous concernant ont un caractère obligatoire. Elles font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'inscription aux services scolaires. Les destinataires de ces données sont les services administratifs de la Mairie de Jans, 8 Place de l'Eglise 44170 JANS et le Trésor Public de Nort-sur-Erdre. La durée de conservation de ces données est de 10 ans.

Conformément au Règlement Général Européen sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations, merci de vous adresser à la Mairie.

#### ARTICLE 6 - LITIGES

En cas de litige, de quelque ordre qu'il soit, les familles sont tenues de s'adresser directement à la Mairie. Le Directeur n'est pas tenu de gérer les conflits.

Pour cela, il suffit de transmettre, par écrit, une demande de rendez-vous que le salarié se charge de transmettre à l'Adjoint (e) aux affaires scolaires.

En cas de désaccord, l'adhérent peut se voir refuser l'accès au service, avec un délai de préavis d'un mois.

#### ARTICLE 7 - RESPECT DES REGLES

Les enfants sont tenus au respect dans leurs actes et leurs paroles vis à vis des animateurs, de leurs camarades, des locaux et du matériel.

Tout enfant perturbateur pourra être exclu temporairement ou définitivement.

Le port de capuche, de casquette ou de chapeau est interdit à l'intérieur du bâtiment.

Les portables doivent être rangés et ne pas être utilisés pendant l'accueil périscolaire.

Il est rappelé que les parents doivent rester courtois avec l'ensemble du personnel communal.

En cas d'évènements exceptionnels, le règlement intérieur sera adapté aux directives administratives.

A JANS, le 10 juin 2025

Le Maire,  
Marie-Irène BOUIN



Envoyé en préfecture le 11/06/2025

Reçu en préfecture le 11/06/2025

Publié le



ID : 044-214400764-20250605-DEL\_2025\_041-DE