



ACCUEIL PERISCOLAIRE

COMMUNE DE JANS

Accueil Périscolaire - 10 route de Nozay - 44170 JANS

02 40 51 34 37

Periscolaire.mairie@jans.fr

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 pour la tranquillité du goûter des enfants. La prise en charge des enfants se fait à la sortie de l'école (16h20).

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'événements exceptionnels, le règlement intérieur sera adapté aux directives administratives.

A JANS, le 10 juin 2025

Le Maire,
Marie-Irène BOUIN

