

RÈGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT

SERVICES ENFANCE :
PÉRISCOLAIRES ET
ACCUEIL DE LOISIRS



LA CABANE DES ENFANTS



Sommaire

- Introduction 3
- I. Missions des services périscolaires et accueil de loisirs 3
- II. Conditions générales d'accueil selon les services 4
 - a. Les services périscolaires..... 4
 - b. Les mercredis hors vacances scolaires 4
 - c. Durant les vacances scolaires 5
 - d. En cas de retard 5
 - e. Fermeture des services 5
- III. Accueil et règles de vie..... 5
- IV. Restauration et goûters..... 6
- V. Sécurité et assurance 6
- VI. La santé des enfants..... 7
 - a. Eviction et accident..... 7
 - b. Administration de traitements 7
 - c. Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)..... 7
- VII. Inscriptions..... 8
- VIII. Protection des données..... 8
- IX. Réservations et annulations..... 9
 - a. Absence de l'enfant pour raison médicale 10
 - b. Absence de l'enseignant, hors grève 10
 - c. Absences des transports scolaires pour raison météorologique 10
 - d. Absence de l'enfant pour autre motif 10
 - e. Services Minimum d'Accueil en cas de grève 10
- X. Les modalités de facturation..... 11
 - a. La facturation..... 11
 - b. Pénalités 12
 - c. Changement de situation 12
 - d. Subventions CAF..... 12



Introduction

Ce règlement de fonctionnement a été approuvé par le conseil municipal du 18 Décembre 2025. Il annule et remplace le précédent à compter du 1^{er} Mars 2026. Ce dernier est susceptible de modifications par décision du Conseil Municipal.

Le présent règlement est remis aux représentants légaux lors de l'inscription de leur enfant et à tous les parents lors de sa mise en œuvre. Un exemplaire est disponible sur l'espace famille et sur le site de la mairie.

I. Missions des services périscolaires et accueil de loisirs

Au sein de la Cabane des Enfants, sont assurés les services municipaux suivants :

- ✓ Accueil de Loisirs,
- ✓ Accueil Périscolaire, Récréation prolongée, Aide aux devoirs, Restauration Scolaire.

Les enfants peuvent y être accueillis jusqu'à la veille de leur douzième anniversaire. **Les services sont accessibles aux enfants scolarisés, qui fréquentent régulièrement l'école à temps plein.**

Ces différents services répondent à un besoin des familles et proposent aux enfants des temps de détente et de jeux favorisant leur socialisation, leur développement, leurs curiosités. Les activités proposées doivent valoriser les enfants dans leur individualité, développer leur épanouissement dans le collectif et stimuler leur esprit créatif et critique ainsi que leur imaginaire.

En vertu des lois de la République, les services de la maison de l'enfance accueillent chaque enfant dans le **respect des principes républicains et de laïcité.**

Toute inscription d'un enfant porteur de handicap nécessitera un rendez-vous avec l'équipe de direction en amont de son accueil afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions possibles.

II. Conditions générales d'accueil selon les services

a. Les services périscolaires

	Accueil périscolaire (APS) : Activités proposées matin et soir	Pause méridienne : Restauration scolaire et activités proposées	Récréée prolongée : surveillance dans la cour de l'école	Aide aux devoirs
ECOLE LES FRITILLAIRES ELEMENTAIRE	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 7h15 à 8h40 et de 16h00 à 19h Mercredi : 7h15 à 8h40	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 11h40 à 13h40 Mercredi : 11h40 à 13h30	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 16h00 à 17h Mercredi : 11h40 à 12h30	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 17h à 18h Départ possible qu'à partir de 17h45
ECOLE LES FRITILLAIRES MATERNELLE	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 7h15 à 8h40 et de 16h00 à 19h Mercredis : 7h15 à 8h40	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 11h50 à 13h40 Mercredis : 11h40 à 13h30	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 16h à 17h Mercredis : 11h40 à 12h30	
ECOLE ST JOSEPH	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 7h15 à 8h40 et de 16h25 à 19h	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 11h50 à 13h15	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 16h25 à 17h	Pour les élémentaires : Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 17h à 18h Départ possible qu'à partir de 17h45

b. Les mercredis hors vacances scolaires

Il est proposé :

- Accueil en demi-journée avec repas : de 7h15/9h30 à 13h15/13h30 (uniquement Saint Joseph) ou de 11h45/12h à 18h45
- Accueil en demi-journée sans repas : de 7h15 à 11h45/12h (uniquement Saint Joseph) ou de 13h15/13h30 à 18h45
- Accueil en journée (uniquement Saint Joseph) : de 7h15 à 18h45.

Le départ des enfants est possible à partir de 17h.

c. Durant les vacances scolaires

Selon les modalités d'inscription (demi-journée avec ou sans repas ou journée complète), l'accueil des enfants se fait durant le créneaux suivants :

- De 7h30 à 9h30
- De 11h45 à 12h00
- De 13h30 à 13h45
- De 17h à 18h45

La direction se réserve le droit d'imposer de l'accueil en journée complète lorsque des sorties à la journée sont prévues.

d. En cas de retard

En cas de dépassement de la récré prolongée au-delà de 17h, les enfants sont conduits au périscolaire jusqu'à l'arrivée de la famille. Il n'est pas permis de profiter de la récré prolongée puis de l'accueil périscolaire à 17h.

Au-delà de 19h15 et sans contact téléphonique avec les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, un contact sera établi avec les autorités compétentes.

e. Fermeture des services

La structure sera fermée **2 semaines en Aout, 1 semaine lors des vacances de Noël et 2 journées pédagogiques sont positionnées chaque année**. Le calendrier est produit chaque année en Octobre pour l'année suivante. Il est affiché dans le hall d'entrée de la Cabane des Enfants.

III. Accueil et règles de vie

Les différents services sont agréés par Jeunesse et Sport. Certains services sont soumis à un taux d'encadrement légal.

Afin que les enfants profitent pleinement des activités proposées, une tenue vestimentaire adaptée (à la météo, aux activités) est conseillée. Il est vivement conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Lorsque des sorties sont organisées, l'équipe d'animation en informe préalablement les parents.

En cas de perte des bijoux et objets personnels, le personnel de la Cabane des Enfants ne peut être tenu pour responsable.

Pour les enfants d'âge maternel, nous vous demandons de fournir un sac de rechange au nom de l'enfant et marqué avec une étiquette.

L'enfant ne pourra quitter l'accueil de loisirs qu'accompagné de ses parents ou d'un tiers désigné sur la fiche d'inscription. Si l'enfant est autorisé à arriver et rentrer seul, cette mention devra être portée sur la fiche. **En l'absence de cette autorisation, les parents sont tenus d'accompagner leur enfant jusqu'à l'intérieur des locaux.**

Pour une personne venant exceptionnellement chercher un enfant, une autorisation écrite des parents ainsi qu'une pièce d'identité de la personne devront être présentées à l'équipe d'animation.

IV. Restauration et goûters

Les repas du midi sont organisés au sein du restaurant scolaire. La préparation et la livraison des repas est assurée par un prestataire extérieur en liaison chaude. L'encadrement des temps de repas est assuré par le personnel communal. Les menus sont disponibles sur le site de la commune mais aussi le portail famille et affichés dans les 3 écoles ainsi que dans le hall d'entrée de la Cabane des Enfants.

Un pique-nique peut être demandé aux familles à titre exceptionnel (séjours, grève).

Les goûters sont prévus dans le cadre du périscolaire soir et de l'accueil de loisirs. Lors des sorties, les déjeuners et gouters sont fournis par la Maison de l'Enfance. Lors de la récréation prolongée, les familles doivent prévoir le gouter de leur enfant.

Une collation fournie par la famille, peut être consommée lors de l'accueil périscolaire du matin.

V. Sécurité et assurance

Les enfants participant à des activités organisées par la Commune restent sous le contrat de responsabilité civile de leurs parents.

Pour accéder au bâtiment, toute personne doit s'identifier via l'interphone.

La sécurité des enfants et des agents étant essentielle, merci de signaler tout comportement inapproprié aux professionnels et d'être vigilant.



VI. La santé des enfants

a. Eviction et accident

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant à son arrivée si son état de santé n'est pas en adéquation avec la vie en collectivité.

Un enfant avec de la fièvre (>38°) ne peut pas être accueilli. En cas de symptômes se déclenchant en cours de journée (fièvre, vomissement, diarrhées, douleurs), les parents seront contactés pour venir le récupérer dès que possible.

En cas de maladie ou d'accident et selon la gravité du cas, un professionnel de l'animation prévient le SAMU si besoin puis les responsables légaux de l'enfant.

b. Administration de traitements

Aucun médicament ne pourra être administré par le personnel municipal sans ordonnance nominative. Les médicaments et ordonnance devront être remis à l'équipe d'animation qui se chargera de mettre en œuvre le traitement.


c. Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI s'adresse aux enfants souffrant de troubles de la santé, du comportement, d'allergies ou d'intolérances alimentaires ou toute autre maladie chronique. Il **permet la délégation des soins** de la famille aux encadrants et ainsi d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions possibles en organisant un suivi individuel.

Le PAI est un document écrit, élaboré à la demande de la famille, de l'établissement scolaire ou de la Collectivité, à partir des données transmises par le médecin qui soigne l'enfant. Le PAI est associé à la prescription d'une trousse d'urgence dont les médicaments sont communiqués. **Deux trousse**s devront être fournies pour la cantine et la maison de l'enfance. Le PAI est établi **lors de chaque rentrée scolaire** et peut être révisé en fonction de l'évolution de la maladie, d'un changement d'établissement ou encore à la demande de la famille. La durée de ce dispositif peut donc varier et être reconduit d'une année sur l'autre.

Pour les enfants présentant une allergie ou une intolérance alimentaire, la famille devra signer un document de la société de restauration, signé du médecin et transmis aux services. Par la suite, la société de restauration accordera le PAI et/ou le panier repas.

Pour les paniers repas fournis dans le cadre d'un PAI, il devra être stocké dans un emballage hermétique et isotherme au nom et à la classe de l'enfant et sera remis aux animateurs à l'arrivée



de l'enfant. Le panier repas sera ensuite déposé dans un réfrigérateur prévu à cet effet par un professionnel. Une tarification spécifique sera appliquée à l'enfant accueilli avec panier repas.

VII. Inscriptions

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès du secrétariat enfance jeunesse ou lors du forum enfance jeunesse. Les familles devront se munir des documents suivants :

- Livret de famille (enfant et parents).
- Justificatif de domicile.
- Assurance responsabilité civile ou assurance scolaire.
- Carnet de vaccination de l'enfant. Les enfants doivent être **à jour de leurs vaccins**.
- Le N° allocataire CAF ou N° MSA avec attestation ou avis d'imposition N-2.
- Autorisation de captation (vidéo, photo) et publication.
- Un RIB pour la mise en place du prélèvement automatique.
- Attestation MDPH pour l'accueil d'enfant en situation de handicap.
- Un Protocole d'Accueil Individualisé le cas échéant.
- En cas d'un jugement JAF concernant la protection du mineur, une ordonnance de protection du mineur ou une injonction d'éloignement.

Les fiches de renseignements et les fiches sanitaires sont mises à jour au minimum une fois par an. Tout changement intervenant dans la situation initiale devra être signalé auprès du secrétariat enfance jeunesse.

VIII. Protection des données

Des données personnelles sont collectées afin d'assurer l'inscription, l'accueil et la facturation des services. Elles sont traitées conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée.

Chaque responsable légal dispose, sur les données le concernant ou concernant son enfant, de droits d'accès, de rectification et, le cas échéant, d'opposition ou de limitation du traitement. En cas de difficulté, une réclamation peut être adressée à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

En acceptant au règlement de fonctionnement, chacun s'engage à ne pas divulguer sur les réseaux des images d'autres enfants que ceux dont il est responsable.







IX. Réservations et annulations

Après la constitution du dossier administratif auprès du secrétariat, **les parents doivent réserver les jours de présence de leur enfant sur le Portail famille**. Celui-ci permet de réserver et d'annuler les jours de présence de son ou ses enfant(s) aux activités périscolaires et à l'accueil de loisirs.

Les réservations le jour même restent exceptionnelles (cas d'urgence) et sont soumises aux places disponibles. Le volume de places mis à disposition est fonction du nombre d'agents et du taux d'encadrement légal imposé par jeunesse et sport.

Vous devez prévenir le secrétariat enfance jeunesse pour toute modification et annulation via :

- le portail famille accessible via le site internet de la mairie www.mairie-lachapelleheulin.fr ou
- l'adresse mail suivante enfance@mairie-lachapelleheulin.fr

Services	Délais de prévenance
Pause méridienne	 La veille avant 10 h et le vendredi avant 10h pour le lundi.
Accueil Périscolaire Récréation Prolongée Aide aux devoirs	 La veille avant 10 h et le vendredi avant 10 h pour le lundi suivant.
Accueil de loisirs du Mercredi	 Le jeudi précédent avant 10h soit une semaine avant
Accueil de loisirs des vacances scolaires	 Toute annulation intervenant 15 jours avant le début de chaque période de petites vacances, sera facturée.  Toute annulation intervenant 3 semaines avant le début de chaque mois d'été, sera facturée.  Pour les séjours, l'annulation est gratuite avant le 15 Juin (sinon 30% seront facturés).

Pour toutes absences ou présence d'enfant inopinée (maladie, changement d'organisation en urgence), merci de prévenir le secrétariat enfance jeunesse afin de réajuster l'organisation des services. En cas d'absence non justifiée ou justifiée hors délai, les services réservés seront facturés.

a. Absence de l'enfant pour raison médicale

En cas d'absence de l'enfant, la facturation des réservations sera annulée selon ces modalités :

- **seul le 1^{er} repas sera facturé** (lié à la réservation du repas auprès du prestataire) **et les autres services périscolaires ne seront pas facturés à condition d'avoir prévenu le secrétariat enfance jeunesse.**
- concernant l'accueil de loisirs (mercredi, vacances scolaires et séjours), sur présentation d'un **certificat médical dans les 72h**, la prestation ne sera pas facturée.

b. Absence de l'enseignant, hors grève

En cas d'enseignant non remplacé, les services réservés ne sont pas facturés.

c. Absences des transports scolaires pour raison météorologique

En cas d'annulation du transport scolaire par le prestataire, les services réservés ne seront pas facturés.

d. Absence de l'enfant pour autre motif

En cas d'évènement familial grave, un justificatif est attendu dans les 72h afin que seul le 1er repas soit facturé (lié à la réservation du repas auprès du prestataire).

e. Services Minimum d'Accueil en cas de grève

En cas de grève des enseignants de l'Éducation nationale, la Ville assure l'accueil des enfants si au moins 25 % des enseignants par école sont déclarés grévistes tel que le prévoit la loi n°2008-790 du 20 août 2008, dans les conditions suivantes :

- ✓ Le personnel communal prend en charge gratuitement les enfants durant les temps scolaires aux horaires habituels de classe. Chaque repas et activités périscolaires (périscolaire matin et soir et aide aux devoirs) réservés seront facturés aux tarifs habituels.
- ✓ Les familles doivent impérativement, au préalable, inscrire leur enfant auprès du secrétariat enfance jeunesse.
- ✓ **Les activités périscolaires (y compris la restauration scolaire) seront maintenues en fonction des décisions politiques prises la veille du jour de grève par les élus.**
Les activités périscolaires seront facturées selon la tarification en vigueur.

X. Les modalités de facturation

Les tarifs de l'accueil de loisirs, l'accueil périscolaire, l'aide aux devoirs, la restauration scolaire et les séjours sont personnalisés sur la base du quotient familial. Le secrétariat enfance jeunesse a autorisation d'accès au service mon compte partenaire de la CAF, lui permettant de consulter les éléments de votre dossier : composition de la famille, revenus déclarés, AEEH.

La tarification solidaire est définie par le Conseil Municipal et révisées chaque année.

Un forfait mensuel **est appliqué pour la récréation prolongée. Une fois inscrit à cette prestation, le forfait reste en vigueur jusqu'au mois de juin.**

Toute prestation entamée est facturée. La facturation est établie sur la base de la réservation c'est-à-dire qu'un service réservé est facturé sauf cas listés précédemment.

a. La facturation

La facturation est mensuelle et regroupe les services périscolaires et accueil de loisirs. La facture est disponible sur le portail famille en début de mois. Elle est transmise par le Centre des Finances Publiques du Loroux Bottereau si vous êtes hors prélèvement automatique.

Les modes de règlement :

- En prélèvement automatique, le 30 du mois suivant
- Au Centre des Finances Publiques du Loroux Bottereau par chèque, espèces, Chèque Emploi Service version papier (pour l'accueil de loisirs et l'accueil périscolaire uniquement) et Chèque Vacances (pour l'accueil de loisirs uniquement)
- Chez le buraliste de la Chapelle-Heulin via le QR Code qui figure en bas de votre facture.

Les familles doivent s'acquitter des sommes dues. **Le CCAS est à la disposition des familles rencontrant des difficultés d'ordre sociale. La municipalité s'octroie le droit de refuser l'inscription à l'accueil de loisirs durant les vacances en cas de dette.**

En cas de litige, veuillez-vous adresser au secrétariat enfance jeunesse.

Les quotients familiaux d'après lesquels sont calculées les participations des familles sont actualisés chaque année en janvier par le biais de la Caisse d'Allocations Familiales et sur demande. **Le tarif plafond sera appliqué en cas d'absence de justificatif de revenus.**

b. Pénalités

Des pénalités financières sont appliquées à partir de la fermeture de la structure (19h00 pour le périscolaire et 18h45 durant les vacances et les mercredis) sur la base des tarifs "pénalité" : 5€ par enfant + les quarts d'heure de dépassement seront appliqués dans ce cadre.

Pour la récréation prolongée, si l'enfant est récupéré après 17h, un tarif périscolaire sera appliqué à partir de la fin de l'école jusqu'au moment de son départ.

c. Changement de situation

Tout changement de situation professionnelle ou familiale susceptible d'entraîner une modification de votre tarif doit être signalé au secrétariat enfance jeunesse. La nouvelle tarification prendra effet le mois de la déclaration au secrétariat enfance jeunesse, sans effet rétroactif.

En cas de changement de situation familiale entraînant un changement de domicile hors de la commune, le tarif appliqué sera maintenu jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Il ne sera pas appliqué de tarif hors commune pour les parents séparés dont l'un habite la commune ni pour les parents ayant un commerce à la Chapelle-heulin. En cas de garde alternée, un demi-tarif chacun sera appliqué à chaque parent concernant la récréation prolongée.

d. Subventions CAF

La Caisse d'Allocations Familiales de La Loire- Atlantique participe au financement des heures d'accueil des enfants dans le cadre du contrat enfance jeunesse et des conventions de prestations de services ordinaires. Certains services sont subventionnés tant pour le fonctionnement que pour l'investissement par la CAF.

A La Chapelle Heulin le 28 Janvier 2026

Le Maire, Jean TEURNIER

