



ENFANCE / JEUNESSE ACCUEIL PERISCOLAIRE

REGLEMENT INTERIEUR

Délibération du Conseil Municipal du 12/06/2026

PREAMBULE

La Commune de SOUDAN a en gestion 1 accueil périscolaire. Cet accueil est à destination des enfants fréquentant l'école publique Jacques Brel. Ce service fonctionne sous la responsabilité de personnel qualifié.

L'accueil périscolaire est un lieu de détente, de plaisir, où l'enfant pourra s'impliquer dans l'élaboration de projets.

Cet espace est ouvert aux enfants scolarisés de l'école publique Jacques Brel, peu importe leur différence, qu'elle soit physique, mentale, sociale ou culturelle en respectant le principe de laïcité. Chaque enfant a le droit aux loisirs, la Commune prendra en compte chaque demande de besoin individuel et réfléchira aux possibilités d'accueil adapté au sein de la structure collective ; pour l'épanouissement de chacun : votre enfant, le groupe d'enfants et les adultes.

C'est aussi un lieu d'accueil au sein duquel les familles pourront échanger, communiquer et s'impliquer également.

Le projet éducatif et les projets pédagogiques sont disponibles auprès du responsable de l'accueil périscolaire.

Conformément aux conventions en vigueur, la CAF et la MSA de Loire-Atlantique participent financièrement au fonctionnement de l'accueil périscolaire. La Commune a la possibilité de consulter les quotients familiaux via son partenariat avec la CAF, lui permettant d'établir la facturation.

ARTICLE 1- OBJET

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de l'accueil périscolaire organisé par la Commune de SOUDAN. Il est rédigé dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible.

ARTICLE 2- INSCRIPTION ET ANNULATION

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les enfants doivent obligatoirement et préalablement être inscrits au service périscolaire. Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, un APS. Elle n'implique pas l'obligation de fréquentation.

Pour toute première inscription d'un enfant, veuillez prendre contact avec les services administratifs de la mairie.

Adresse : 3 Place Jeanne d'Arc – 44110 SOUDAN

Téléphone : 02.40.28.62.16 - **e-mail :** mairie.soudan@wanadoo.fr - **site internet :** www.communedesoudan44110.fr

Le dossier complété et signé doit être remis en mairie avant le 1^{er} jour d'accueil. Un exemplaire par enfant est à compléter. Ces informations peuvent être déposées sur le portail familles.

Le dossier sera fourni sur demande auprès des services administratifs de la mairie.

DOCUMENTS NECESSAIRES POUR TOUTE FREQUENTATION AU SERVICE APS

- ☐ Numéro d'allocataire et quotient familial CAF ou MSA (à fournir chaque année)
- ☐ Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle extrascolaire et périscolaire
- ☐ Formulaire d'inscription accompagné de la fiche sanitaire de liaison en indiquant correctement les vaccinations
- ☐ Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- ☐ Mandat de prélèvement SEPA dûment complété et signé + RIB en cas de prélèvement automatique

ARTICLE 3- PAIEMENT

Tarif personnalisé en fonction du quotient familial (voir délibération sur les tarifs, visible <https://www.communedesoudan44110.fr/ecole-jacques-brel/>)

Les tarifs

La prise en charge des enfants entre 16h15 et 18h30 sera facturée par demi-heure selon les créneaux horaires et en fonction du quotient familial. Un tarif majoré est mis en place pour les parents ne respectant pas les horaires. Après 18h30 : 5 euros la demi-heure par enfant.

A titre d'informations, les tarifs pour l'année 2025/2026 sont les suivants :

Tranches	QF	Montant par heure
1	Inférieur à 400 €	1.11 €/H
2	Entre 400 et 650 €	1.25 €/H
3	Entre 651 et 950 €	1.39 €/H
4	Entre 951 et 1 250 €	1.49 €/H
5	Supérieur à 1 251 €	1.64 €/H

Mise en place d'un tarif majoré : 5 euros la demi-heure débutée après 18h30, par enfant.

Le paiement doit intervenir après réception de la facture émise chaque mois par la Commune de SOUDAN en respectant les délais indiqués. Le paiement peut s'effectuer auprès du Service de Gestion Comptable de Nort-sur-Erdre – 1 Rue de la Fraternité – CS 39002 – 44390 NORT-SUR-ERDRE soit :

- Par chèque libellé au nom du Trésor Public,
- Par prélèvement automatique,
- En numéraire jusqu'à 300 € auprès d'un buraliste partenaire (<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>),
- Par carte bancaire via Payfip (<https://www.payfip.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>).

Adresse : 3 Place Jeanne d'Arc – 44110 SOUDAN

Téléphone : 02.40.28.62.16 - **e-mail :** mairie.soudan@wanadoo.fr - **site internet :** www.communedesoudan44110.fr

ARTICLE 4- SECURITE, HYGIENE, SANTE

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité : diphtérie, tétanos, polio avec les différents rappels à jour (joindre les photocopies).

En l'absence de certificat de vaccinations, il doit être fourni un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Celui-ci doit être signé et daté par le médecin de famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et ce, à chaque inscription.

- **En cas de maladie contagieuse**, l'enfant ne sera pas accueilli.
- **En cas d'incident bénin**, le responsable désigné par la famille est prévenu lors du départ de l'enfant (notification par écrit).
- **En cas d'évènement grave**, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé du jeune, le responsable de l'APS prend toutes les dispositions nécessaires (médecin, pompiers, SAMU).

Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint à tout moment.

ARTICLE 5- CONDITIONS D'ACCES

L'APS est réservé exclusivement aux enfants scolarisés à l'école publique Jacques Brel. Les élèves peuvent fréquenter occasionnellement ou régulièrement, sans réservation préalable, et sous réserve d'inscription au service et d'acceptation du règlement intérieur.

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans les locaux sont :

- Les enfants fréquentant l'APS et leurs familles,
- L'équipe d'animation et l'équipe enseignante,
- Les personnes appelées à la gestion administrative ou à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Monsieur le Maire et ses adjoints.

ARTICLE 6- CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'ENCADREMENT

L'APS est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire de 7h30 à 8h35 et de 16h15 à 18h30.

Les enfants sont pris en charge par un responsable et une équipe d'animation qualifiée, le nombre d'encadrants variant en fonction du nombre d'enfants présents.

ARTICLE 7- REGLES DE VIE

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre, propre à un établissement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

- **Rôle et obligations de l'équipe d'animation** : éléments déterminant du bon déroulement des activités, l'équipe montre une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention à chaque enfant. La Commune décline toute responsabilité en cas de perte ou vol des effets personnels des enfants.
- **Obligations des parents ou assimilés** : les parents ou responsables veillent à ce que les enfants respectent les dispositions décrites dans le présent règlement au chapitre « attitude des enfants ». Ils supportent les conséquences du non-respect de ces dispositions ; en particulier en cas de dégradation du matériel dûment constatée par l'équipe d'animateurs.
- **Attitude des enfants** : l'APS est pleinement profitable à l'enfance dans la mesure où celui-ci respecte :

- L'équipe d'animation,
- Les autres enfants,
- Les locaux ainsi que l'environnement
- La matériel mis à disposition.

En cas de difficulté, un dialogue devra s'instaurer avec l'enfant et sa famille afin de trouver ensemble une solution. En cas de non-respect de ces règles, une procédure d'exclusion pourra être envisagée.

A l'APS, les enfants peuvent :

- Jouer : jeux de société, de construction... à disposition,
- Se reposer : livres, détente... ou ne rien faire,
- Prendre un goûter fourni par les parents ou responsables légaux,
- Participer à l'élaboration des projets : je donne mes idées d'activités et on voit si cela est réalisable,
- Pratiquer des activités sportives, manuelles et culturelles.

MODALITE D'ACCUEIL

L'arrivée

Le matin : les enfants sont accueillis par un animateur dans les locaux de l'APS.

Les enfants doivent être accompagnés par les parents ou tout autre personne désignée par eux jusqu'au point d'accueil. Chaque enfant est pris en charge par l'équipe d'animation et est placé sous sa responsabilité.

L'arrivée d'un enfant sera facturée selon la tarification en vigueur et en fonction du quotient familial.

Le départ

Le soir : Le responsable nommément désigné vient chercher l'enfant dans l'espace d'accueil périscolaire.

Tout départ d'enfant est pointé préalablement par l'équipe. Les enfants partis de l'APS ne pourront pas revenir.

Si l'un des enfants d'une même famille était repris, les parents doivent expressément aviser l'équipe que son frère ou sa sœur reste. Dès que la personne s'est fait connaître de l'équipe pour emmener l'enfant, cette dernière est responsable de l'enfant.

Les enfants ne peuvent pas quitter la structure, seuls, ou être confiés à un adulte sans avoir une autorisation écrite du responsable légal.

Lorsque l'équipe d'animation ne peut pas joindre le responsable légal d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture, la réglementation prévoit de remettre l'enfant à la gendarmerie.

Les autorisations

Il est impératif de nommer par écrit sur la feuille de renseignements les personnes habilitées à récupérer l'enfant : une pièce d'identité pourra être demandée.

Toute personne n'ayant pas d'autorisation écrite des parents ne pourra pas récupérer l'enfant.

En cas de changement, il est INDISPENSABLE de le signaler par écrit au responsable APS.

Le Maire
Hubert POTIER

Le Maire,



Adresse : 3 Place Jeanne d'Arc – 44110 SOUDAN

Téléphone 02.40.28.62.16 - **e-mail** : mairie.soudan@wanadoo.fr - **site internet** : www.communedesoudan44110.fr