



# DOSSIER D'INSCRIPTION SCOLAIRE

## ÉCOLE DES CHÊNES

### Rentrée 2024 / 2025

• **VOTRE ENFANT**

Nom : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....  
Adresse : .....  
.....  
Sexe Féminin  Masculin

Classe :  
.....

• **REPRESENTANT LEGAL 1** Autorité parentale OUI  NON

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse complète :  
.....  
Profession : .....  
Nom et adresse employeur : .....  
 Domicile.....  Professionnel.....  Portable.....  
.....@..... (Adresse mail obligatoire pour avoir accès au portail famille)

• **REPRESENTANT LEGAL 2** Autorité parentale OUI  NON

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse complète :  
.....  
Profession : .....  
Nom et adresse employeur : .....  
 Domicile.....  Professionnel.....  Portable.....  
.....@..... (Adresse mail obligatoire pour avoir accès au portail famille)

*En cas de jugement de garde, merci de préciser le type de garde : (copie du jugement)*

Garde alternée :  Garde exclusive :  Veuillez préciser : Père  Mère

• **N° D'ALLOCATAIRE CAF**

Quotient familial : .....

N° Allocataire (Charente-Maritime) : ..... Père  Mère

*Si Msa OU CAF fournir l'attestation avec le quotient attribué. A défaut, fournir l'avis d'imposition, le tarif maximal sera appliqué si aucun de ces éléments n'est fourni.*

Je m'engage à communiquer à la mairie tout changement de quotient familial

Je ne souhaite pas fournir de justificatif de ressources et j'ai pris note que la tranche tarifaire la plus élevée me sera appliquée.

**⚠️ A défaut de justificatif valide, la tranche tarifaire la plus élevée sera appliquée**

• **INSCRIPTION RESTAURANT SCOLAIRE**

Tous les jours :  Ou au choix : Lundi  Mardi  Jeudi  Vendredi   
*Cocher les jours souhaités*

• **INSCRIPTION SERVICE PERISCOLAIRE**

Matin :  Soir :

*Ce service est exclusivement réservé aux parents ayant justifié de leur activité professionnelle*

**⚠️ Merci de prévenir la mairie au plus vite en cas de changement**

• **MOYEN DE PAIEMENT**

Prélèvement  Autres (chèques au trésor public, Payfip, virement...)

• **RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX OU AUTRES CONCERNANT L'ENFANT**

VACCINS OBLIGATOIRES	DATE DU DERNIER RAPPEL
Diphtérie – Tétanos - Polyomyélite	
Hépatite B	
Rubéole – Oreillons – Rougeole (ROR)	
Coqueluche	
Méningocoque C – Pneumocoque	

J'atteste sur l'honneur que la vaccination de mon enfant est à jour

**Nom et tél. du médecin traitant :** .....

**Recommandation / remarques particulières (port de lunettes, lentilles, prothèses auditives/dentaires, etc) :**  
.....

**Régime alimentaire :** .....

**ALLERGIES :** .....

(le cas échéant, joindre le Protocole d'Accueil Individualisé - PAI ou un certificat médical) . Pour info, la validité d'un PAI est d'un an à partir de la date d'émission.

**LE PAI est à fournir AVANT LA RENTRÉE SCOLAIRE. Les trousse d'urgence sont à fournir DÈS LA RENTRÉE si nécessaire. Pour le renouvellement ou la mise en place d'un PAI, s'adresser au directeur de l'école.**

• **PERSONNES À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE ET AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT (AUTRES QUE LES RESPONSABLES LÉGAUX)**

Nom : ..... Prénom : ..... 📞 : .....

Lien avec l'enfant : .....

Autorisé à venir chercher l'enfant :  A contacter en cas d'urgence :

Nom : ..... Prénom : ..... 📞 : .....

Lien avec l'enfant : .....

Autorisé à venir chercher l'enfant :  A contacter en cas d'urgence :

Nom : ..... Prénom : ..... 📞 : .....

Lien avec l'enfant : .....

Autorisé à venir chercher l'enfant :  A contacter en cas d'urgence :

• **AUTORISATIONS PARENTALES**

Je (nous) soussigné(s).....représentant(s) légal(ux) de l'enfant désigné ci-dessus, atteste(ons) sur l'honneur de l'exactitude des renseignements portés sur le présent dossier et

oui  non Autorise(ons) notre enfant à participer aux activités physiques organisés par la collectivité.

oui  non Autorise(ons) la Commune de Saint-Augustin à reproduire ou présenter la ou les photographies et/ou vidéos prises dans le cadre d'activités et/ou de sorties et représentant mon enfant ci-dessus désigné, sur tous supports de communication existants ou à venir. À tout moment, elle peut être retirée en informant la Commune de Saint-Augustin par écrit qui archivera ou détruira les photos/vidéos de votre enfant.

oui  non Autorise(ons) le responsable de l'accueil périscolaire à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant (hospitalisation, intervention chirurgicales d'urgence...).

*Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par Madame le Maire, Gwennaëlle DOHIN-PROST pour le seul traitement des affaires scolaires. La base légale du traitement est le consentement. Les données collectées seront communiquées aux seuls agents de la Mairie de Saint-Augustin en charge du traitement des affaires scolaires. Les données sont conservées pendant une durée d'un an puis sont détruites. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données. Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter : La mairie de Saint-Augustin - 1 rue de la Cure - 17570 SAINT-AUGUSTIN - 05.46.23.23.37 - [infos@mairie-saint-augustin.fr](mailto:infos@mairie-saint-augustin.fr) Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.*

**Tout dossier incomplet ne sera pas traité et votre enfant ne pourra être accueilli dans les services.**

Date : ..... Signatures obligatoires des deux parents ou du responsable légal :

## PIÈCES À FOURNIR

### Pour tous les dossiers :

- Le dossier d'inscription rempli et signé (un dossier par enfant)
- Attestation d'assurance Extra-scolaire
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant
- Un exemplaire du règlement du fonctionnement des services complété et signé
- Un certificat employeur pour les salariés
- L'attestation sur l'honneur ci-dessous pour les non-salariés
- Attestation CAF ou MSA notifiant le quotient familial ou à défaut le dernier avis d'imposition et allocations familiales

### Pour le prélèvement automatique :

- L'autorisation de prélèvement automatique dûment remplie (*uniquement pour les nouvelles inscriptions ou les changements de RIB*)
- Un RIB

### Cas Particuliers :

- Parents séparés : jugement relatif à la garde de l'enfant, planning de garde alternée + justificatif de domicile de l'autre parent

### ATTENTION

Les pièces justificatives peuvent parfois être similaires à celles demandées par les enseignants.

C'est le cas de l'attestation d'assurance par exemple.

Il faut cependant en fournir un exemplaire à chaque entité.

En effet, le dossier d'inscription scolaire et celui relatif aux services périscolaires sont bien distincts.



### ATTESTATION SUR L'HONNEUR Parent 1

#### Uniquement pour les non-salariés exerçant une activité indépendante

Je soussignés, M. / Mme ..... atteste sur l'honneur exercer une activité *indépendante (professions libérales, artisans, commerçants)* m'obligeant à avoir recours à l'accueil périscolaire pour mon enfant.

En foi de quoi, cette attestation est faite pour servir et valoir ce que de droit.

A ....., le .....

Signature



### ATTESTATION SUR L'HONNEUR Parent 2

#### Uniquement pour les non-salariés exerçant une activité indépendante

Je soussignés, M. / Mme ..... atteste sur l'honneur exercer une activité *indépendante (professions libérales, artisans, commerçants)* m'obligeant à avoir recours à l'accueil périscolaire pour mon enfant.

En foi de quoi, cette attestation est faite pour servir et valoir ce que de droit.

A ....., le .....

Signature



MAIRIE DE  
SAINT-AUGUSTIN  
SUR-MER  
CHARENTE-MARITIME

EXEMPLAIRE A RETOURNER SIGNÉ

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

Approuvé au Conseil Municipal du 24 mai 2022

### Préambule

Ce règlement s'adresse aux familles dont les enfants sont scolarisés au sein l'école des chênes de la commune. Il contient toutes les informations liées au fonctionnement des différents services périscolaires.

Ces services regroupent : la restauration scolaire, l'encadrement de la pause méridienne, l'accueil périscolaire du matin et du soir.

Les repas sont préparés par un cuisinier diplômé, servis et surveillés par les agents communaux qualifiés

Ne seront admis à utiliser l'accueil périscolaire du matin et du soir dans les limites des places disponibles :

- que les enfants scolarisés à l'école des Chênes et dans le cadre de la continuité d'une journée scolaire,
- que les enfants dont les deux parents justifient d'une activité professionnelle (attestation obligatoire).

La fréquentation de ces services périscolaires est soumise à l'acceptation par les parents du présent règlement.

**Tout ce qui a trait aux services périscolaires – y compris les éventuels problèmes liés au personnel de service – doit se régler uniquement avec le Maire qui en est responsable.**

### Les horaires d'école et des services périscolaires

HORAIRES	LUNDI-MARDI-JEUDI- VENDREDI
7 H 30 – 8 H 50	ACCUEIL ALSH DU MATIN
8 H 50 – 9 H 00	Prise en charge des enfants par les enseignants
9 H 00 – 12 H 00	Temps scolaire
12 H 00 – 13 H 20	Pause méridienne
13 H 20 – 16 H 30	Temps scolaire
16 H 30 – 18 H 30	ACCUEIL ALSH DU SOIR

### Numéros et coordonnées utiles :

SERVICES PERISCOLAIRES ECOLE	09.75.73.90.54	alsh.saintaugustin@gmail.com
SERVICES PERISCOLAIRES MAIRIE	05.46.23.23.37	Infos@mairie-saint-augustin.fr

## 1. LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

### 1.1 Objet du présent document

Le présent règlement de fonctionnement définit les modalités d'inscription et de fonctionnement des accueils municipaux de loisirs et de la restauration ainsi que les règles de vie qui s'y rapportent.

Le règlement s'applique à partir du 1er septembre 2022 :

- ~ Pour l'inscription scolaire dans l'école communale des Chênes
- ~ Pour la pause méridienne dans le restaurant scolaire
- ~ Pour les accueils périscolaires municipaux du matin et du soir de l'école

### 1.2 Inscriptions

Si vous souhaitez faire bénéficier vos enfants de ces services, il convient de les inscrire ou de les réinscrire chaque année auprès de la mairie, avec le présent dossier **au complet**.

Il est impératif de bien remplir ces documents qui servent de bases à la facturation des services.

Pour les enfants déjà inscrits l'année précédente :

Un dossier vous sera transmis en fin d'année scolaire pour la rentrée prochaine.

### Pour les nouvelles inscriptions :

Vous pouvez trouver le dossier soit :

- Par internet via le site de la commune : <http://www.mairie-saint-augustin.fr/>
- Sur place : Commune de Saint-Augustin 1 rue de la cure 17570 SAINT-AUGUSTIN

### Comment remettre ce dossier ?

- en le déposant en mairie ou dans la boîte à lettre de la mairie : 1 rue de la cure 17570 Saint-Augustin
- en l'envoyant par mail à [infos@mairie-saint-augustin.fr](mailto:infos@mairie-saint-augustin.fr)

### **L'enfant non inscrit ne pourra être pris en charge.**

Suite à votre inscription, un mail vous sera envoyé afin de créer votre compte sur le portail famille :

<https://parents.logiciel-enfance.fr/staugustin>

**ATTENTION : BIEN VERIFIER VOS SPAMS.**

**Tout changement concernant les dossiers d'inscriptions dans l'année doivent être signalé à la mairie soit par mail, par courrier ou via le portail parent afin d'éviter tout problème de facturation et de pénalités financières**

### **1.3 Fonctionnement des services**

#### • **L'accueil du matin (DE 7H30 A 8H50)**

L'accueil est commun aux enfants de maternelle et d'élémentaire. L'enfant doit être déposé par les parents sur le lieu d'accueil pour être confié à l'animateur. L'accueil périscolaire du matin est un temps où l'enfant, qui sort de son sommeil est accueilli en douceur pour le laisser commencer la journée à son rythme.

#### • **La pause méridienne (DE 12H00 A 13H20)**

La sortie des élèves ne déjeunant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants.

Le personnel périscolaire prend en charge les enfants dès la fin de la classe et ce jusqu'à la reprise du service des enseignants à 13H20.

Les menus sont établis dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont affichés à l'école et consultables sur le site internet de la commune <http://www.mairie-saint-augustin.fr/> via un lien.

Les repas sont cuisinés par du personnel qualifié dans le respect des règles d'hygiène en vigueur avec une majorité de produits frais, biologiques, en acheminement circuits courts quand c'est possible.

Le repas est un temps d'éducation qui permet l'acquisition des attitudes autonomes comme se servir seul, débarrasser son assiette, s'alimenter proprement sous la bienveillance du personnel communal qui maintient un bon déroulement du repas, incite les enfants à goûter les mets et manger en quantité suffisante. Bref, ils apprennent l'autonomie dans le respect des règles de vie commune.

#### • **L'accueil du soir (DE 16h30 A 18H30)**

Les enfants qui restent à la garderie prennent le goûter (**fourni par les parents**) puis jouent librement ou peuvent choisir de participer à des ateliers ludiques proposés par les animateurs selon le projet pédagogique défini par l'équipe d'animation.

### **1.4 Situation de grève**

Vu la loi n° 2008-790 du 20 août 2008 instituant un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire, les services périscolaires seront assurés dans la mesure où le personnel est en nombre suffisant.

### **1.5 Projet d'accueil individualisé (PAI)**

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergie, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire ou de la P.M.I. (Protection Maternelle Infantile).

**Les agents communaux ne seront habilités à administrer des médicaments ou des soins particuliers que si un P.A.I. le prévoit avec des consignes médicales précises.**

Le P.A.I. doit être renouvelé chaque année et être transmis à la mairie avant la rentrée scolaire.

Dans la mesure où le trouble surviendrait en cours d'année, la famille devra engager les démarches nécessaires dans les meilleurs délais.

Pour accéder à la restauration scolaire, deux solutions peuvent être mises en place :

- ~ Préparation d'un plat de substitution s'il est possible de remplacer facilement le produit
- ~ Fourniture d'un panier repas par les parents dans le cas contraire

## **2. LES TARIFS ET LES MODALITÉS DE FACTURATION ET DE RÈGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES**

### **2.1 La tarification**

Les tarifs des services périscolaires sont établis par le Maire sur délégation du Conseil Municipal et peuvent être modifiés en cours d'année.

Les tarifs appliqués à chaque famille sont déterminés par référence au quotient familial établi par la C.A.F ou la MSA. Si ce dernier n'a pas été déterminé, (autres régimes) le calcul est effectué par la Collectivité au vu des justificatifs de ressources fournis par la famille (avis d'imposition et allocations familiales).

La grille tarifaire en vigueur est disponible sur le site internet de la Commune.

**Sans justificatif de ressources financières, le tarif maximum est appliqué par défaut.**

Toute modification du quotient familial en cours d'année doit être transmise à la mairie et sera prise en compte pour l'établissement des factures suivantes.

## **2.2 Périodicité et accès aux factures**

Les factures sont transmises chaque mois au trésor public et vous sont envoyées sous forme d'avis des sommes à payer. Vous trouverez un état récapitulatif détaillé des prestations chaque mois dans votre espace personnel via le portail Parents. Un mail d'information est envoyé lors de la mise en ligne de celui-ci, pensez à le télécharger.

Les factures et les états récapitulatifs sont à conserver pour le calcul du montant des frais de garde pour la déclaration d'imposition car aucun duplicata ne sera édité.

## **2.3 Modes et délais de règlement des factures**

La commune n'étant pas régisseur pour les services périscolaires, les règlements sont à effectuer auprès du Trésor Public de Royan, avant la date d'échéance afin d'éviter toute mise en recouvrement.

Les règlements sont à libeller à l'ordre du Trésor Public et à envoyer directement à :

**Trésorerie publique de Royan**  
**108 Boulevard De Lattre de Tassigny 17200 ROYAN**  
**Téléphone : 05 46 23 54 54**

Les modes de règlement :

Les modes de règlement dématérialisés :

- par carte bancaire ou prélèvement via le site internet <https://www.payfip.gouv.fr>, un lien pour ce site est disponible sur le portail parent dans l'onglet « mes factures »

Renseignez les informations de paiement que vous trouverez sur votre avis des sommes à payer (exemple ci-contre).

Adresse de paiement par internet :	
<a href="https://www.payfip.gouv.fr">www.payfip.gouv.fr</a>	
Identifiant collectivité :	054460
Référence :	Année-mméro-1

- par virement en indiquant les références de votre facture, les coordonnées bancaires figurent sur votre avis des sommes à payer.
- par prélèvement automatique (en fournissant un RIB et après signature du mandat de prélèvement fourni dans ce dossier).

En cas de rejet, le prélèvement ne peut être représenté, la facture doit être payée par un autre moyen de règlement.

Les autres modes de règlement :

- par chèque bancaire (à l'ordre du Trésor Public à l'adresse ci-dessus),
- en espèces (maximum 300 €) chez un buraliste agréé muni du QR code figurant sur votre avis des sommes à payer.

Vous pouvez trouver un buraliste près de chez vous via le site <https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>

Les buralistes partenaires afficheront ce logo



En cas de retard de paiement ou d'impayés

En cas de non-paiement d'une facture à sa date d'échéance, une procédure de recouvrement est effectuée par le Trésor public. Dans ce cas, la commune se réserve le droit de refuser l'accès au service par l'usager jusqu'au règlement de la facture.

En cas de difficultés financières, une demande de mise en place d'un échéancier pourra être effectuée auprès du Trésor Public.

La commune peut orienter les usagers dans les différents dispositifs d'aides sociales financières.

## **2.4 Les modalités de facturation en cas d'absence de l'enfant ou absence/grève des enseignants.**

- L'accueil du matin et du soir

Les absences n'ont aucun impact sur la facturation des accueils, cette dernière est établie au vu des présences.

- La restauration scolaire

L'absence de l'enfant quel que soit le motif doit être signalée à la mairie soit :

- par mail : [infos@mairie-saint-augustin.fr](mailto:infos@mairie-saint-augustin.fr)

- via l'espace personnel portail parents

- à l'accueil de la mairie par le biais d'un formulaire prévu à cet effet.

**Le premier jour d'absence est invariablement dû (sauf pour une absence signalée 1 mois en avance).**

**Toute absence doit être justifiée par les parents ou responsables légaux auprès de la mairie sous 48h.**

**C'est à cette condition que les repas suivants non pris pourront être déduits de la facture mensuelle.**

## **2.5 Sanctions pécuniaires et autres**

- Outre le **premier jour d'absence invariablement facturé (sauf pour une absence signalée 1 mois en avance)** les repas seront dus pour les jours suivants manqués sans justification sous 48 h ou pour exclusion.

- La non communication du dossier d'inscription équivaut à une non inscription aux dits services. Si l'enfant reste malgré tout au restaurant scolaire ou à l'accueil périscolaire, seront alors appliqués des pénalités « tarifs des NON INSCRITS » par présence.

## **2.6 Renseignements, réclamations, recours.**

Toute demande de renseignement concernant le décompte de la facture relative à la cantine scolaire et à l'accueil périscolaire doit être adressée à la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN.

Toute contestation amiable est à adresser à la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN ; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du tribunal.

Les délais et voies de recours sont énumérés sur l'avis des sommes à payer.

## **3. DISCIPLINE**

Les enfants sont placés sous la surveillance du personnel communal. Il leur est demandé d'adopter une attitude convenable à leur égard comme à celui de leurs camarades. A défaut de respect des consignes édictées, les enfants pourront être exclus temporairement ou définitivement des services périscolaires après que la collectivité ait averti les parents et les ait rencontrés. Toute détérioration imputable à un enfant, fait volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel intervient pour faire appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens afin que ces différents services soient des moments privilégiés de détente.

**Il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires de fermeture de l'accueil périscolaire du soir soit 18 h 30 par courtoisie envers les agents communaux.**

***En effet, tout retard entraîne pour eux une heure de départ tardive qui ne peut être acceptée.***

## **4. SECURITE**

Les enfants doivent arriver en bonne santé et propre.

En cas d'accident, les parents sont informés dans les plus brefs délais, aux numéros de téléphone mentionnés sur la fiche de renseignements.

L'accueil de Loisirs n'est pas responsable de la détérioration ou perte des effets personnels des enfants (argent, bijoux, jeux, vêtement de valeur, etc...).

Il est rappelé aux responsables légaux des mineurs confiés aux accueils de loisirs, qu'il est obligatoire de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile et individuelle pour leur(s) enfant(s)

Le personnel est placé sous l'autorité du Maire.

Le personnel a accès :

- ***au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence***
- ***à une pharmacie propre à l'accueil périscolaire pour soigner les enfants qui seraient blessés.***

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur de l'école, ni dans la cour de l'école pendant les différents services périscolaires.

Le personnel a pour mission de prendre en charge les enfants strictement pendant les horaires de ces services et assure le pointage des présents. En aucun cas, le personnel assurera le transport des enfants à leur domicile.

Les parents doivent informer le personnel du nom de la ou des personnes autorisées à venir chercher les enfants ainsi que leur numéro de téléphone. Les parents doivent fournir une autorisation écrite. Ils donnent également leur accord pour la prise de photos de leurs enfants, la pratique d'activités physiques et le déplacement des enfants vers des structures externes de l'école.

Les responsables légaux s'apprécient par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, telle qu'elle est décrite dans la fiche sanitaire.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de celle-ci doit immédiatement le signaler par écrit avec les justificatifs nécessaires à la mairie et à la directrice des services périscolaires.

Durant le temps scolaire, la porte d'entrée de l'école est fermée à clef. Une sonnette est à votre disposition. Durant le temps périscolaire, la porte d'entrée de l'accueil est fermée à clef. Une cloche et une sonnette sont installées pour prévenir également de votre présence.

Un exemplaire du présent règlement sera :

- affiché au restaurant scolaire ;
- transmis au personnel d'encadrement de la cantine scolaire, de la garderie, pour une application stricte.
- remis à chaque parent lors de l'inscription de son enfant.

Je soussigné Mme, Mr ...nom, prénoms, adresse.....

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement du fonctionnement des services périscolaires de la commune de Saint-Augustin et l'accepte(nt) dans sa totalité.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature des parents ou du responsable légal

Fait à Saint-Augustin, le 25/05/2022  
Le maire,  
Gwennaëlle DOHIN-PROST





MAIRIE DE  
SAINT-AUGUSTIN  
SUR-MER  
CHARENTE-MARITIME

EXEMPLAIRE A CONSERVER

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

Approuvé au Conseil Municipal du 24 mai 2022

## Préambule

Ce règlement s'adresse aux familles dont les enfants sont scolarisés au sein l'école des chênes de la commune. Il contient toutes les informations liées au fonctionnement des différents services périscolaires.

Ces services regroupent : la restauration scolaire, l'encadrement de la pause méridienne, l'accueil périscolaire du matin et du soir.

Les repas sont préparés par un cuisinier diplômé, servis et surveillés par les agents communaux qualifiés

Ne seront admis à utiliser l'accueil périscolaire du matin et du soir dans les limites des places disponibles :

- que les enfants scolarisés à l'école des Chênes et dans le cadre de la continuité d'une journée scolaire,
- que les enfants dont les deux parents justifient d'une activité professionnelle (attestation obligatoire).

La fréquentation de ces services périscolaires est soumise à l'acceptation par les parents du présent règlement.

**Tout ce qui a trait aux services périscolaires – y compris les éventuels problèmes liés au personnel de service – doit se régler uniquement avec le Maire qui en est responsable.**

## Les horaires d'école et des services périscolaires

HORAIRES	LUNDI-MARDI-JEUDI- VENDREDI
7 H 30 – 8 H 50	ACCUEIL ALSH DU MATIN
8 H 50 – 9 H 00	Prise en charge des enfants par les enseignants
9 H 00 – 12 H 00	Temps scolaire
12 H 00 – 13 H 20	Pause méridienne
13 H 20 – 16 H 30	Temps scolaire
16 H 30 – 18 H 30	ACCUEIL ALSH DU SOIR

### Numéros et coordonnées utiles :

SERVICES PERISCOLAIRES ECOLE	09.75.73.90.54	alsh.saintaugustin@gmail.com
SERVICES PERISCOLAIRES MAIRIE	05.46.23.23.37	Infos@mairie-saint-augustin.fr

## 1. LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

### 1.1 Objet du présent document

Le présent règlement de fonctionnement définit les modalités d'inscription et de fonctionnement des accueils municipaux de loisirs et de la restauration ainsi que les règles de vie qui s'y rapportent.

Le règlement s'applique à partir du 1er septembre 2022 :

- ~ Pour l'inscription scolaire dans l'école communale des Chênes
- ~ Pour la pause méridienne dans le restaurant scolaire
- ~ Pour les accueils périscolaires municipaux du matin et du soir de l'école

### 1.2 Inscriptions

Si vous souhaitez faire bénéficier vos enfants de ces services, il convient de les inscrire ou de les réinscrire chaque année auprès de la mairie, avec le présent dossier **au complet**.

Il est impératif de bien remplir ces documents qui servent de bases à la facturation des services.

Pour les enfants déjà inscrits l'année précédente :

Un dossier vous sera transmis en fin d'année scolaire pour la rentrée prochaine.

### Pour les nouvelles inscriptions :

Vous pouvez trouver le dossier soit :

- Par internet via le site de la commune : <http://www.mairie-saint-augustin.fr/>
- Sur place : Commune de Saint-Augustin 1 rue de la cure 17570 SAINT-AUGUSTIN

### Comment remettre ce dossier ?

- en le déposant en mairie ou dans la boîte à lettre de la mairie : 1 rue de la cure 17570 Saint-Augustin
- en l'envoyant par mail à [infos@mairie-saint-augustin.fr](mailto:infos@mairie-saint-augustin.fr)

### **L'enfant non inscrit ne pourra être pris en charge.**

Suite à votre inscription, un mail vous sera envoyé afin de créer votre compte sur le portail famille :

<https://parents.logiciel-enfance.fr/staugustin>

**ATTENTION : BIEN VERIFIER VOS SPAMS.**

**Tout changement concernant les dossiers d'inscriptions dans l'année doivent être signalé à la mairie soit par mail, par courrier ou via le portail parent afin d'éviter tout problème de facturation et de pénalités financières**

### **1.3 Fonctionnement des services**

#### • **L'accueil du matin (DE 7H30 A 8H50)**

L'accueil est commun aux enfants de maternelle et d'élémentaire. L'enfant doit être déposé par les parents sur le lieu d'accueil pour être confié à l'animateur. L'accueil périscolaire du matin est un temps où l'enfant, qui sort de son sommeil est accueilli en douceur pour le laisser commencer la journée à son rythme.

#### • **La pause méridienne (DE 12H00 A 13H20)**

La sortie des élèves ne déjeunant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants.

Le personnel périscolaire prend en charge les enfants dès la fin de la classe et ce jusqu'à la reprise du service des enseignants à 13H20.

Les menus sont établis dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont affichés à l'école et consultables sur le site internet de la commune <http://www.mairie-saint-augustin.fr/> via un lien.

Les repas sont cuisinés par du personnel qualifié dans le respect des règles d'hygiène en vigueur avec une majorité de produits frais, biologiques, en acheminement circuits courts quand c'est possible.

Le repas est un temps d'éducation qui permet l'acquisition des attitudes autonomes comme se servir seul, débarrasser son assiette, s'alimenter proprement sous la bienveillance du personnel communal qui maintient un bon déroulement du repas, incite les enfants à goûter les mets et manger en quantité suffisante. Bref, ils apprennent l'autonomie dans le respect des règles de vie commune.

#### • **L'accueil du soir (DE 16h30 A 18H30)**

Les enfants qui restent à la garderie prennent le goûter (**fourni par les parents**) puis jouent librement ou peuvent choisir de participer à des ateliers ludiques proposés par les animateurs selon le projet pédagogique défini par l'équipe d'animation.

### **1.4 Situation de grève**

Vu la loi n° 2008-790 du 20 août 2008 instituant un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire, les services périscolaires seront assurés dans la mesure où le personnel est en nombre suffisant.

### **1.5 Projet d'accueil individualisé (PAI)**

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergie, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire ou de la P.M.I. (Protection Maternelle Infantile).

**Les agents communaux ne seront habilités à administrer des médicaments ou des soins particuliers que si un P.A.I. le prévoit avec des consignes médicales précises.**

Le P.A.I. doit être renouvelé chaque année et être transmis à la mairie avant la rentrée scolaire.

Dans la mesure où le trouble surviendrait en cours d'année, la famille devra engager les démarches nécessaires dans les meilleurs délais.

Pour accéder à la restauration scolaire, deux solutions peuvent être mises en place :

- ~ Préparation d'un plat de substitution s'il est possible de remplacer facilement le produit
- ~ Fourniture d'un panier repas par les parents dans le cas contraire

## **2. LES TARIFS ET LES MODALITÉS DE FACTURATION ET DE RÈGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES**

### **2.1 La tarification**

Les tarifs des services périscolaires sont établis par le Maire sur délégation du Conseil Municipal et peuvent être modifiés en cours d'année.

Les tarifs appliqués à chaque famille sont déterminés par référence au quotient familial établi par la C.A.F ou la MSA. Si ce dernier n'a pas été déterminé, (autres régimes) le calcul est effectué par la Collectivité au vu des justificatifs de ressources fournis par la famille (avis d'imposition et allocations familiales).

La grille tarifaire en vigueur est disponible sur le site internet de la Commune.

**Sans justificatif de ressources financières, le tarif maximum est appliqué par défaut.**

Toute modification du quotient familial en cours d'année doit être transmise à la mairie et sera prise en compte pour l'établissement des factures suivantes.

## **2.2 Périodicité et accès aux factures**

Les factures sont transmises chaque mois au trésor public et vous sont envoyées sous forme d'avis des sommes à payer. Vous trouverez un état récapitulatif détaillé des prestations chaque mois dans votre espace personnel via le portail Parents. Un mail d'information est envoyé lors de la mise en ligne de celui-ci, pensez à le télécharger.

Les factures et les états récapitulatifs sont à conserver pour le calcul du montant des frais de garde pour la déclaration d'imposition car aucun duplicata ne sera édité.

## **2.3 Modes et délais de règlement des factures**

La commune n'étant pas régisseur pour les services périscolaires, les règlements sont à effectuer auprès du Trésor Public de Royan, avant la date d'échéance afin d'éviter toute mise en recouvrement.

Les règlements sont à libeller à l'ordre du Trésor Public et à envoyer directement à :

**Trésorerie publique de Royan**  
**108 Boulevard De Lattre de Tassigny 17200 ROYAN**  
**Téléphone : 05 46 23 54 54**

Les modes de règlement :

### Les modes de règlement dématérialisés :

- par carte bancaire ou prélèvement via le site internet <https://www.payfip.gouv.fr>, un lien pour ce site est disponible sur le portail parent dans l'onglet « mes factures »

Renseignez les informations de paiement que vous trouverez sur votre avis des sommes à payer (exemple ci-contre).

Adresse de paiement par internet :	
<a href="https://www.payfip.gouv.fr">www.payfip.gouv.fr</a>	
Identifiant collectivité :	054460
Référence :	Année-mméro-1

- par virement en indiquant les références de votre facture, les coordonnées bancaires figurent sur votre avis des sommes à payer.
- par prélèvement automatique (en fournissant un RIB et après signature du mandat de prélèvement fourni dans ce dossier).

En cas de rejet, le prélèvement ne peut être représenté, la facture doit être payée par un autre moyen de règlement.

### Les autres modes de règlement :

- par chèque bancaire (à l'ordre du Trésor Public à l'adresse ci-dessus),
- en espèces (maximum 300 €) chez un buraliste agréé muni du QR code figurant sur votre avis des sommes à payer.

Vous pouvez trouver un buraliste près de chez vous via le site <https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>

Les buralistes partenaires afficheront ce logo



### En cas de retard de paiement ou d'impayés

En cas de non-paiement d'une facture à sa date d'échéance, une procédure de recouvrement est effectuée par le Trésor public. Dans ce cas, la commune se réserve le droit de refuser l'accès au service par l'usager jusqu'au règlement de la facture.

En cas de difficultés financières, une demande de mise en place d'un échéancier pourra être effectuée auprès du Trésor Public.

La commune peut orienter les usagers dans les différents dispositifs d'aides sociales financières.

## **2.4 Les modalités de facturation en cas d'absence de l'enfant ou absence/grève des enseignants.**

- L'accueil du matin et du soir

Les absences n'ont aucun impact sur la facturation des accueils, cette dernière est établie au vu des présences.

- La restauration scolaire

L'absence de l'enfant quel que soit le motif doit être signalée à la mairie soit :

- par mail : [infos@mairie-saint-augustin.fr](mailto:infos@mairie-saint-augustin.fr)

- via l'espace personnel portail parents

- à l'accueil de la mairie par le biais d'un formulaire prévu à cet effet.

**Le premier jour d'absence est invariablement dû (sauf pour une absence signalée 1 mois en avance).**

**Toute absence doit être justifiée par les parents ou responsables légaux auprès de la mairie sous 48h.**

**C'est à cette condition que les repas suivants non pris pourront être déduits de la facture mensuelle.**

## **2.5 Sanctions pécuniaires et autres**

- Outre le **premier jour d'absence invariablement facturé (sauf pour une absence signalée 1 mois en avance)** les repas seront dus pour les jours suivants manqués sans justification sous 48 h ou pour exclusion.

- La non communication du dossier d'inscription équivaut à une non inscription aux dits services. Si l'enfant reste malgré tout au restaurant scolaire ou à l'accueil périscolaire, seront alors appliqués des pénalités « tarifs des NON INSCRITS » par présence.

## **2.6 Renseignements, réclamations, recours.**

Toute demande de renseignement concernant le décompte de la facture relative à la cantine scolaire et à l'accueil périscolaire doit être adressée à la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN.

Toute contestation amiable est à adresser à la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN ; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du tribunal.

Les délais et voies de recours sont énumérés sur l'avis des sommes à payer.

## **3. DISCIPLINE**

Les enfants sont placés sous la surveillance du personnel communal. Il leur est demandé d'adopter une attitude convenable à leur égard comme à celui de leurs camarades. A défaut de respect des consignes édictées, les enfants pourront être exclus temporairement ou définitivement des services périscolaires après que la collectivité ait averti les parents et les ait rencontrés. Toute détérioration imputable à un enfant, fait volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel intervient pour faire appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens afin que ces différents services soient des moments privilégiés de détente.

**Il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires de fermeture de l'accueil périscolaire du soir soit 18 h 30 par courtoisie envers les agents communaux.**

***En effet, tout retard entraîne pour eux une heure de départ tardive qui ne peut être acceptée.***

## **4. SECURITE**

Les enfants doivent arriver en bonne santé et propre.

En cas d'accident, les parents sont informés dans les plus brefs délais, aux numéros de téléphone mentionnés sur la fiche de renseignements.

L'accueil de Loisirs n'est pas responsable de la détérioration ou perte des effets personnels des enfants (argent, bijoux, jeux, vêtement de valeur, etc...).

Il est rappelé aux responsables légaux des mineurs confiés aux accueils de loisirs, qu'il est obligatoire de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile et individuelle pour leur(s) enfant(s)

Le personnel est placé sous l'autorité du Maire.

Le personnel a accès :

- ***au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence***
- ***à une pharmacie propre à l'accueil périscolaire pour soigner les enfants qui seraient blessés.***

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur de l'école, ni dans la cour de l'école pendant les différents services périscolaires.

Le personnel a pour mission de prendre en charge les enfants strictement pendant les horaires de ces services et assure le pointage des présents. En aucun cas, le personnel assurera le transport des enfants à leur domicile.

Les parents doivent informer le personnel du nom de la ou des personnes autorisées à venir chercher les enfants ainsi que leur numéro de téléphone. Les parents doivent fournir une autorisation écrite. Ils donnent également leur accord pour la prise de photos de leurs enfants, la pratique d'activités physiques et le déplacement des enfants vers des structures externes de l'école.

Les responsables légaux s'apprécient par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, telle qu'elle est décrite dans la fiche sanitaire.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de celle-ci doit immédiatement le signaler par écrit avec les justificatifs nécessaires à la mairie et à la directrice des services périscolaires.

Durant le temps scolaire, la porte d'entrée de l'école est fermée à clef. Une sonnette est à votre disposition. Durant le temps périscolaire, la porte d'entrée de l'accueil est fermée à clef. Une cloche et une sonnette sont installées pour prévenir également de votre présence.

Un exemplaire du présent règlement sera :

- affiché au restaurant scolaire ;
- transmis au personnel d'encadrement de la cantine scolaire, de la garderie, pour une application stricte.
- remis à chaque parent lors de l'inscription de son enfant.

Je soussigné Mme, Mr ...nom, prénoms, adresse.....

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement du fonctionnement des services périscolaires de la commune de Saint-Augustin et l'accepte(nt) dans sa totalité.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature des parents ou du responsable légal

Fait à Saint-Augustin, le 25/05/2022  
Le maire,  
Gwennaëlle DOHIN-PROST



**MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA**  
**Référence Unique de Mandat (RUM) : FR5022255957636**

**Type de contrat : Prélèvement pour Mairie de Saint-Augustin**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) "Mairie de Saint-Augustin" à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de "Mairie de Saint-Augustin".

Identifiant Créancier SEPA

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

**FR50222559576**

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
	Mairie de Saint-Augustin 1 Rue de la Cure 17570 SAINT-AUGUSTIN 05 46 23 23 37 infos@mairie-saint-augustin.fr

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER	
IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)	IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

**Type de paiement :**  Paiement récurrent /répétitif  
 Paiement ponctuel

Signé à : \_\_\_\_\_ Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT)

Nom du Tiers débiteur :

**JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)**

**Rappel:**  
*En signant ce mandat, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par Mairie de Saint-Augustin. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec Mairie de Saint-Augustin.*

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.