



**ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET RESTAURANT SCOLAIRE
A COMPTE DE LA RENTRÉE SCOLAIRE DE SEPTEMBRE 2026
FONCTIONNEMENT - RÉGLEMENT**

Validé par délibération au conseil municipal du.

Ce document est remis à chaque famille dont les enfants fréquentent le service périscolaire et/ou le restaurant scolaire. Après en avoir pris connaissance, le bon signé en dernière page signé et le droit à l'image sont à remettre au secrétariat de la Mairie.

Table des matières

- 1) Fonctionnement
- 2) Admission -inscription
- 3) Participation financière des familles pour les activités périscolaires
- 4) Respect des horaires
- 5) Départ de l'enfant
- 6) Inscription administrative
- 7) Procédure de réservation/annulation
- 8) Comportement
- 9) En cas d'accident
- 10) Assurance
- 11) Consigne d'hygiène et de sécurité
- 12) Régime alimentaire
- 13) Maladies – Traitements spécifiques
- 14) Droit à l'image
- 15) Coupon à remettre

PRÉAMBULE

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés et pour lesquelles, des services communaux facultatifs sont mis en place, il s'agit :

- 1) De la période d'accueil du matin avant la classe, **entre 7h30 et 8h25**, les lundis, mardis, Jeudis et vendredis ;
- 2) Du temps méridien, de la fin de matinée de classe jusqu'à 10 minutes avant le retour en classe, l'après-midi : les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 12h à 13h30, pour l'aller-retour au restaurant scolaire ;
- 3) De la période d'accueil du soir, immédiatement après la classe entre 16h20 et 18h30.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions suivant lesquelles les usagers ont accès aux services périscolaires municipaux de Sion-les-Mines.

Pour nous joindre

Secrétariat de mairie 02.40.28.95.21 accueil@mairie-sionlesmines.fr	
Accueil du matin et du soir 02.40.28.98.44 aps@mairie-sionlesmines.fr	Restaurant scolaire 07.89.51.48.12 restaurantscolaire@mairie-sionlesmines.fr

1) Fonctionnement

Les services périscolaires sont gérés par la Mairie de Sion-les-mines.

Les services périscolaires municipaux sont assurés au profit des enfants, âgés de 2 à 12 ans, fréquentant les écoles primaires et maternelles des écoles publique et privée de Sion-les-Mines, suivant le calendrier scolaire départemental.

- Le matin : les élèves sont pris en charge par le personnel communal dans les locaux du périscolaire **à partir de 7h30 le matin, jusqu'à 8h25 - MERCI DE RESPECTER IMPERATIVEMENT CES HORAIRES.** Les enfants qui arrivent après ces horaires ne pourront pas être acceptés. Les enfants peuvent, s'ils le souhaitent, apporter une petite collation. Les enfants prennent ensuite le car pour se rendre dans leur école respective.
- Le soir : les enfants de l'école privée sont pris en charge à 16h20 dans la cour, puis le trajet se fait en car jusqu'à l'école publique. Les enfants des 2 écoles se dirigent ensuite à pied vers l'accueil périscolaire avec le personnel communal.
Le goûter est fourni par la commune (0.70 €) et pris à l'accueil périscolaire.

Chaque enfant doit obligatoirement se munir **d'un gilet jaune** pour effectuer les trajets de manière sécurisée.

- Le midi : les trajets école-cantine sont effectués par le personnel communal, un personnel de l'école privée et des bénévoles et/ou une élue à pied.
- Les repas sont élaborés et confectionnés sur place par les agents de restauration.
- Les menus sont consultables sur le site internet de la mairie sur Intramuros.

2) Admission – Inscription

Pour être admis dans les services périscolaires associés par la commune, il est obligatoire d'avoir procédé au préalable à l'inscription (par les responsables légaux) au moyen du dossier d'inscription.

ATTENTION : Aucun usager ne sera accepté sans une inscription préalable et un dossier complet.

Le dossier d'inscription comprend :

- Les fiches d'inscription dûment complétées et signées
- L'attestation d'assurance (au minimum responsabilité civile)
- L'attestation de quotient familial et le n° d'allocataire CAF ou MSA
- La copie du livret de famille
- Un justificatif de domicile de chaque responsable légal
- Un exemplaire du présent règlement signé
- L'autorisation de prélèvement signée avec un Relevé d'Identité Bancaire (des 2 parents en cas de séparation)
- En cas de parents séparés : le jugement de divorce pour le droit de garde.

ATTENTION : Tout changement de coordonnées (déménagement, RIB, etc...), de situation professionnelle ou familiale doit impérativement être signalé à la Mairie de Sion-les-Mines.

3) Participation financière des familles pour les activités périscolaires

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal de Sion-les-Mines. Pour le paiement, une facture mensuelle est adressée aux responsables légaux, par l'intermédiaire de la Trésorerie de Nort-sur-Erdre (SGC de Nort-sur-Erdre).

En cas de résidences séparées des responsables légaux, la tarification est établie en fonction du jugement, la tarification se fera en fonction du versement des allocations familiales : dans tous les cas, pour une tarification séparée à chaque responsable légal, le justificatif doit être fourni jugement et/ou attestation de versement de la Caisse d'Allocations Familiales ou de de Mutualité Sociale Agricole.

Le prélèvement automatique est mis en place : une autorisation de prélèvement ainsi qu'un Relevé d'Identité Bancaire doivent être fournis à la Mairie.

Tranches	Barème des quotients familiaux	Tarif horaire à la 1/2 d'heure
Tranche 1	Inférieur à 400 €	0.53 €
Tranche 2	Entre 400 € et 650 €	0.60 €
Tranche 3	Entre 651 € et 950 €	0.66 €
Tranche 4	Entre 951 € et 1250 €	0.71 €
Tranche 5	Supérieur à 1250 €	0.78 €

Calcul du quotient familial :

Pour les activités tarifées en fonction du quotient familial (tableau ci-dessus), le calcul du quotient s'effectue chaque année au 1^{er} janvier et est valable jusqu'au 31 décembre. Toutefois, une demande de modification de révision du quotient peut être soumise en cours d'année en cas de modification de la situation financière à la suite de certains événements, sous réserve de la présentation des justificatifs permettant d'apprécier la nouvelle situation. Sont exclues les demandes de révision du quotient familial en cours d'année lorsque la modification de la situation financière est liée à un choix personnel (temps partiel, congés parental, etc...).

Les familles doivent présenter les documents suivants :

- Le livret de famille
- Un justificatif de domicile de chaque responsable légal
- Le n° d'allocataire CAF ou MSA
- En cas de divorce ou séparation, fournir les documents (jugement, attestation CAF, MSA...).

La caisse d'Allocation Familiales met à la disposition de la Commune un service internet à caractère professionnel permettant la consultation et la mise à jour des quotients familiaux. Conformément à la loi informatique et liberté, il est rappelé que chacun peut s'opposer à la consultation de ces informations en adressant un courrier à la Mairie.

En l'absence de calcul et/ou de justificatifs, le tarif maximum (dernière tranche) sera appliqué aux familles. La décision de l'application du quotient familial n'a pas d'effet rétroactif. Il ne sera pas possible de revenir sur les factures déjà émises ou paiements déjà réalisés. Toute fraude constatée entraînera immédiatement la suppression des avantages consentis au titre du quotient familial avec effet rétroactif à la date de valeur dudit quotient familial.

Destinataires de la facturation :

La facture des activités périscolaires sera adressée aux responsables légaux des enfants.

En cas de garde alternée, la facturation sera établie en tenant compte des modalités établies par le/la juge (la copie du jugement doit être fournie à la Mairie). En l'absence de jugement, la facturation sera établie au nom du responsable légal qui perçoit les allocations familiales (attestation ou jugement CAF ou MSA correspondant à fournir à la Maire).

Impayés :

Une fois un impayé constaté, en sus des démarches menées par la Trésorerie de Nort-sur-Erdre, une première lettre de relance est envoyée par la Mairie. En cas d'absence de réponse, au terme d'un deuxième délai précisé par une deuxième lettre de relance et après échec de rencontre et dialogue, il pourra être décidé de ne plus admettre les enfants concernés dans les services du périscolaire.

4) Respect des horaires

Les horaires des activités périscolaires doivent être scrupuleusement respectés et sont rappelés sur les dossiers d'inscription.

L'accueil du matin (pas après 8h25) et du soir (garderie) étant un service périscolaire (qui précède ou suit immédiatement l'école), il n'est pas permis aux responsables légaux, sur une même plage horaire, de redéposer leur(s) enfant(s), après être venu le chercher une première fois. L'accueil périscolaire **se termine chaque jour scolaire à 18h30**. Dans le cas où l'enfant n'est pas récupéré par ses représentants légaux passé cet horaire, un tarif supplémentaire sera appliqué :

- **5 € pour les 15 premières minutes de retard,**
- **et 5 € supplémentaires pour les 15 minutes de retard suivantes.**

Pour l'enfant qui n'aura pas été repris par l'une des personnes autorisées et sans nouvelle de la part de la famille **après 30 minutes de retard**, il sera fait appel à la gendarmerie ou au substitut de permanence chargé de la protection des mineurs.

5) Départ de l'enfant

Le départ des enfants s'effectue accompagné d'un adulte et selon les modalités suivantes :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les 2 responsables légaux, l'agent communal remet l'enfant indifféremment à l'un ou à l'autre des 2 responsables légaux,
- Si un seul responsable légal détient l'autorité parentale, l'agent communal ne peut remettre l'enfant qu'à ce responsable légal,
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, l'agent communal remet l'enfant au responsable légal désigné selon le rythme fixé par le/la juge.

Dans tous les cas, les justificatifs devront être fournis à la Mairie.

En cas d'empêchement des responsables légaux, ces derniers doivent préciser le nom, l'adresse, le numéro de téléphone d'une personne obligatoirement majeure, habilitée à prendre en charge l'enfant. Une autorisation écrite et signée précisant la durée de validité doit être fournie, ainsi que la carte d'identité de la personne qui prend en charge l'enfant.

En cas de retard, les responsables légaux doivent prévenir immédiatement l'agent communal en charge de l'accueil de leur(s) enfant(s) : aps@mairie-sionlesmines.fr ou 02.40.28.98.44.

Les enfants d'âge élémentaire peuvent quitter seuls la structure d'accueil seulement si le représentant légal a donné l'autorisation par écrit.

Si leur(s) enfant(s) n'est pas/ne sont pas autorisé(s) à quitter seul(s) les accueils périscolaires, les responsables légaux indiquent sur la fiche d'inscription les noms des personnes (autres qu'eux-mêmes) autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s). Aucun enfant ne sera confié à une autre personne sans autorisation écrite.

Si l'un des membres de la famille n'est pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être communiquée sans délai au secrétariat de la Mairie.

6) Inscription administrative

Dès l'inscription administrative, la famille précise le rythme de fréquentation des enfants au services périscolaires :

- **Régulier** : tous les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi, vendredi) ou un ou plusieurs jours fixes (par exemple : tous les mardis et tous les vendredis)
- **Occasionnel** : à titre exceptionnel et **sous réserve de place disponible**

7) Procédure de réservation/annulation

La commune de Sion-les-Mines a mis en place un service de réservation/annulation en ligne appelé « espace famille » et accessible sur :

<https://pl.jvsonline.fr/EspaceFamille/accueil/index>

L'espace famille est géré par chaque famille qui peut inscrire et désinscrire son(ses) enfant(s) en respectant les conditions énoncées ci-après.

Les services de la Mairie se tiennent à votre disposition jusqu'au 30 septembre 2026 pour l'activation du compte et son fonctionnement.

7-1 Pour la cantine

a) L'inscription régulière sera effectuée d'office par les agents communaux à la remise du dossier **complet**, et pour toute l'année scolaire (de septembre à juillet).

b) L'inscription occasionnelle, devra être effectuée **exclusivement sur l'espace famille** par les responsables légaux, en respectant les délais suivants (et sous réserve des places disponibles) :

Le lundi avant 12h00	pour un repas le mardi
Le mardi avant 12h00	pour un repas le jeudi
Le jeudi avant 12h00	pour un repas le vendredi
Le vendredi avant 12h00	pour un repas le lundi

c) L'annulation des repas devra être effectuée **exclusivement sur l'espace** famille par les responsables légaux, en respectant les délais suivants :

Le lundi avant 12h00	pour le mardi
Le mardi avant 12h00	pour le jeudi
Le jeudi avant 12h00	pour le vendredi
Le vendredi avant 12h00	pour le lundi

Les repas non décommandés dans les conditions ci-dessus seront facturés aux responsables légaux.

ATTENTION : les demandes d'inscription ou d'annulation faites par d'autres moyens que l'espace famille (SMS, mail ou téléphone) ne seront pas acceptées.

Lors d'une absence d'un enfant pour des raisons médicales, le certificat n'est plus exigé pour justifier de l'absence à la restauration scolaire, merci de prévenir **AVANT 9h00** soit par mail à l'adresse suivante : restaurantscolaire@mairie-sionlesmines.fr ou par téléphone au 07.89.51.48.12.

Les responsables légaux doivent annuler les repas via leur espace famille, au moins un jour à l'avance, sauf le week-end pour décommander les repas.

Les repas non consommés par l'enfant ne seront pas facturés seulement dans les cas suivants :

- Pour des raisons dépendantes de l'Education Nationale : journée pédagogique, sortie de fin d'année.
- Lorsque le secrétariat de la Mairie a été prévenu de l'absence et de la durée de l'absence de l'enfant, au plus tard un jour ouvré précédent cette absence.
- Pour l'école publique seulement, la commune met en place un service d'accueil pour lequel chaque famille doit inscrire son (ses) enfant(s) et préciser s'il déjeunera ou non à la cantine et s'il sera présent ou non à l'accueil du matin ou du soir. Dans ce cas, les responsables légaux informent, par mail de préférence, le secrétariat de la Maire : accueil@mairie-sionlesmines.fr et le périscolaire : aps@mairie-sionlesmines.fr

A l'exclusion des cas précisés, les repas qui n'auront pas été décommandés dans un délai prévu seront facturés, même sur présentation de tout justificatif postérieur.

ATTENTION : dans tous les cas le personnel communal de la cantine qui doit être averti. (7h00-15h45 hors temps du midi)

Les tarifs

(Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal du 28 mars 2024)

Repas enfant	4.00 €
Absence non justifiée	4.00 €
Repas enfant occasionnel	4.85 €
Repas adulte	7.05 €
PAI (protocole d'accompagnement individualisé)	2.20 €

7-2) Pour la garderie du périscolaire

b) L'inscription régulière sera effectuée d'office par les agents communaux à la remise du dossier **complet**, et pour toute l'année scolaire (de septembre à juillet).

b) L'inscription occasionnelle, devra être effectué exclusivement sur l'espace famille par les responsables légaux, en respectant les délais suivants (et sous réserve des places disponibles) :
Le matin avant 7h00 sauf le week-end, car le logiciel n'est pas accessible le samedi et le dimanche.

c) L'annulation des repas devra être effectué exclusivement sur l'espace famille par les responsables légaux, en respectant les délais suivants :
Le matin avant 7h00 sauf le week-end, car le logiciel n'est pas accessible le samedi et le dimanche.

8) Comportement

Les services proposés par la Mairie (périscolaire et restaurant scolaire) sont régis par ce présent règlement. Les utilisateurs de ces deux services (parents et enfants) doivent appliquer et respecter les consignes

• Dans l'intérêt de tous, l'enfant et les personnes en ayant usuellement ou provisoirement la garde, doivent avoir, en toutes circonstances, un comportement respectueux envers toutes les personnes avec qu'ils sont en relation. **Ils doivent, en outre, respecter leurs camarades, le personnel communal, le matériel, les locaux et faire attention à leur sécurité et celle des autres.**

Les services périscolaires sont des services proposés aux familles. Ils n'ont donc pas de caractère obligatoire, **le comportement des usagers fréquentant ces services doit être irréprochable.**

Tout utilisateur des services **ayant une attitude incorrecte ou incompatible avec la vie en collectivité** pourra être exclu temporairement puis définitivement après avertissements selon les modalités suivantes.

Des bons de comportement ont été mis en place, appelés « avis d'incident sur le temps du midi » afin de prévenir et constater des incidents entre enfants, et/ou avec les adultes encadrants. Des bons complétés par les agents du périscolaire sont remis aux enseignants afin d'informer les parents sur le comportement de leur(s) enfant(s). **Le retour signé est obligatoire.**

- 1^{er} avertissement : rappel du règlement – courrier simple aux responsables légaux,
- 2^{ème} avertissement : notification aux responsables légaux d'une exclusion temporaire du service pour une durée d'une semaine,
- 3^{ème} avertissement : notification aux responsables légaux d'une exclusion définitive du service.

Sont concernés (liste non exhaustive) :

- Refus d'obéissance, remarques déplacées ou agressives, insultes,
- Manque de respect envers les agents de service, les autres enfants, la nourriture qui est servi, le matériel mis à disposition (lieux, sol, couverts, tables, chaises, autres...),
- Jeux dangereux, coups, violence sur autrui,
- Dégradations ou vol du matériel mis à disposition,
- Non-respect des horaires,
- Tout comportement portant atteinte au bon fonctionnement du service,
- Tout comportement contraire à l'inclusion d'enfants en situation de handicap.

Seul le chef de cuisine est responsable, référent et interlocuteur de la cantine. Il est présent, dans le service, de 6h45 à 15h45 et est joignable :

- Par téléphone au 07.89.51.48.12
- Par mail :restaurantscolaire@mairie-sionlesmines.fr

9) En cas d'accident

En cas d'accident nécessitant une intervention médicale rapide, la prise en charge de l'enfant se fera sous la responsabilité des services de secours et le responsable légal sera contacté dans les meilleurs délais. Le personnel municipal n'accompagne pas l'enfant à l'hôpital. L'ensemble des frais médicaux restent à la charge de la famille. A la demande de la famille, une déclaration d'accident pourra être faite. En cas d'accident nécessitant un traitement urgent, le responsable légal devra venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.

10) Assurance

La commune de Sion-les-Mines est assurée en responsabilité civile pour tout dommage corporel dont l'utilisateur pourrait être victime pendant l'accueil. La commune n'est pas responsable de la détérioration, de la perte ou du vol des vêtements et objets personnels.

Ne sont pas assurés :

- Les dommages causés par des actes de vandalisme, pour lesquels les responsables légaux restent civilement responsables
- Les bris ou pertes de lunettes ou appareils dentaires, auditifs...
- Les pertes ou détériorations de biens (vêtements et matériels)

Les responsables légaux sont, pour leurs parts, tenus de souscrire une assurance en responsabilité civile garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre, de même que les dégâts matériels qu'il pourrait occasionner. L'attestation correspondante devra être jointe au dossier d'inscription.

11) Consignes d'hygiène et de sécurité

En raison des risques d'accident, le port de bijoux est fortement déconseillé aux enfants. De même, il est fortement interdit d'apporter des objets de valeur ou présentant un danger : couteaux, cutters, jouets à projectiles...

Chaque enfant ayant la garde exclusive de ses effets personnels, la commune ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable en cas de pertes/ou détérioration de vêtements, de bijoux ou d'objets de toute nature.

L'accès à la structure d'accueil peut être refusé à toute personne susceptible de causer des dommages aux enfants, aux personnels et/ou aux matériels. La commune se réserve le droit de faire appel aux services de la Gendarmerie.

Afin de prévenir tout risque de sortie inopportune des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes d'accès aux lieux d'accueil après leur passage.

12) Régime alimentaire

Quel que soit le régime alimentaire, il est nécessaire de prendre contact avec le secrétariat de la Mairie afin d'étudier une solution. Il est cependant conseillé de fournir des repas spécifiques. Les enfants atteints de troubles de santé d'origine alimentaire ne seront admis à la cantine municipale qu'aux conditions suivantes :

- Mise en place et validation préalables par les différents intervenants dans la vie scolaire de l'enfant d'un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) conformément à la circulaire n°2001-118 du 15 juin 2001,
- Fourniture par la famille d'un panier repas selon un protocole mis en place préalablement.

La commune se réserve le droit de ne pas accepter un enfant atteint de trouble de santé d'origine alimentaire ou autre si elle juge que les conditions d'accueil fixées dans le protocole sont incompatibles avec l'organisation du service de restauration.

Pour les régimes particuliers (sans porc, végétarien,) les familles devront le préciser sur la fiche sanitaire au moment de l'inscription au service.

13) Maladie – Traitements spécifiques

Aucun membre du personnel communal n'est autorisé à donner un quelconque médicament même sur prescription d'un personnel médical. En cas de besoin, l'enfant concerné sera pris en charge par les pompiers ou le SAMU.

Les indications portées sur fiche sanitaire doivent être mis à jour par les responsables légaux au fur et à mesure des évolutions de la santé de l'enfant.

Les responsables légaux sont tenus d'informer les services de la Mairie de tout problème médical, de toute allergie dont est sujet l'enfant. Si la sécurité de l'enfant est susceptible d'être mise en cause, la Commune de Sion-les-Mines se réserve le droit de ne pas l'accepter au sein des activités périscolaires.

En cas d'accident ou de maladie, les responsables légaux sont immédiatement informés par téléphone par l'agent communal du périscolaire ou du restaurant scolaire.
Dans ce cas, les responsables légaux sont tenus de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

Les règles d'évictions applicables au milieu scolaire (Arrêté du 3 mai 1989), en cas de maladies contagieuses, s'appliquent aux accueils périscolaires mis en place par la Commune.

A Sion-les-Mines le 23 juin 2026

Le Maire, Bruno Debray



14) Droit à l'image

Il est possible que pendant des activités ou des animations diverses, vos enfants soient photographiés ou filmés.

Je (nous) soussigné(e.s) M. Mme
responsable(s) légal(aux) de(s) enfant(s)

.....
.....
.....

déclare(ons) **autoriser** les services de la mairie à prendre mon/mes enfant(s) en photo et/ou à être filmé(s) dans le cadre des activités périscolaire pour une publication municipale

déclare(ons) **ne pas autoriser** les services de la mairie à prendre mon/mes enfant(s) en photo et/ou à être filmé(s) dans le cadre des activités périscolaire pour une publication municipale

Je (nous), soussigné (es), M. Mme
déclare(ons) avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et **du restaurant scolaire** géré par la commune de Sion-les-Mines et l'accepter dans la totalité de ses termes.

Fait à, le
Signature du (des) responsable(s) légal (aux) précédée de la mention « lu et approuvé »

Le présent règlement s'impose à tout usager des services (enfants, responsables légaux et adultes). La Commune de Sion-les-Mines se réserve le droit de mettre fin à l'accueil en cas de non-respect de l'ensemble des articles du présent règlement.

A retourner en mairie

8<

Je (nous), soussigné(e.s), M. Mme
déclare(ons) avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire de la commune de Sion les Mines et l'accepter dans la totalité de ses termes.

Fait à, le

Signature du (des) responsable(s) légal (aux) précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »