



CHATEAUBOURG
SAINT-MELAINE/BROONS-SUR-VILAINE

Règlement Intérieur

Service Enfance, Ecoles et Parentalité



Année 2024/2025

Table des matières

I.	Objet du règlement intérieur	3
II.	Les différentes modalités.....	4
A.	Les modalités d'inscription.....	4
1)	Les conditions d'accueil	4
2)	Les documents obligatoires.....	4
3)	Première venue aux services.....	4
B.	Les modalités d'accès : le Portail familles.....	5
C.	Les horaires.....	7
D.	Les modalités de facturation	8
1)	Les tarifs.....	8
2)	La facturation.....	10
E.	Les questions en lien avec la santé.....	12
F.	Les autres modalités.....	14
III.	Les règles de vie.....	16
A.	Les règles communes à tous les services	16
1)	Les valeurs éducatives	16
2)	Rôles, responsabilités et engagements des partenaires éducatifs.....	16
B.	Les règles spécifiques	20
	ANNEXE 1 - « CHARTE DES DEVOIRS AUTONOMES »	23
	ANNEXE 2 –REGLES POUR BIEN VIVRE ENSEMBLE.....	24
	ANNEXE 3 – CONTACTS.....	27
	Coordonnées	27
	Horaires du Secteur Education	27
	ANNEXE 4 – LE PORTAIL FAMILLES	28



I. Objet du règlement intérieur

Le périscolaire du matin, la restauration scolaire, les temps périscolaires du soir et l'accueil périscolaire du mercredi et l'accueil extrascolaire des vacances constituent un service public facultatif proposé aux familles dont les enfants sont inscrits dans les écoles publiques et/ou privées castelbourgeoises ou hors commune.

La Ville est responsable des enfants qui lui sont confiés et veille à leur sécurité physique, affective et morale ainsi qu'à leur bien-être. C'est pourquoi les activités périscolaires et extrascolaires doivent permettre à chaque enfant de vivre des moments de détente et de découverte.

Le présent règlement intérieur porte sur :

- ✓ **Les modalités d'accès** aux activités périscolaires : périscolaire du matin, pause méridienne, temps périscolaires du soir (accueil périscolaire du soir et aide aux devoirs), accueil périscolaire du mercredi et accueil extrascolaire des périodes de vacances ;
- ✓ La définition **des règles** relatives à la fréquentation de ces activités.

Il définit également les valeurs, les objectifs, les droits et les devoirs des utilisateurs du Service, son organisation ainsi que les responsabilités de chacun (utilisateurs, encadrants, organisateurs).

Les dispositions du présent règlement sont applicables à toutes les personnes fréquentant ces activités.

L'inscription à l'un au moins des services (accueil de loisirs, restauration scolaire, périscolaire) vaut acceptation du présent règlement.

II. Les différentes modalités

A. Les modalités d'inscription

1) Les conditions d'accueil

Pour qu'un enfant puisse fréquenter les activités périscolaires et extrascolaires proposées par la Ville de Châteaubourg, il doit impérativement :

- ✓ Avoir 3 ans révolus (date anniversaire),
- ✓ Ou, à défaut, être scolarisé si l'enfant a moins de 3 ans.

L'accès aux activités périscolaires et extrascolaires est conditionné :

- A la création d'un compte sur le Portail familles,
- A la bonne complétude des données et documents obligatoires sur le compte familles (Cf. ANNEXE 4 – LE PORTAIL FAMILLES),
- Le cas échéant, à la réservation préalable des services.

2) Les documents obligatoires

Nous rappelons qu'il est de la responsabilité des parents de nous fournir les documents suivants via le portail famille :

- Le justificatif de domicile de moins de 3 mois, tous les ans à partir de septembre,
- Le jugement de divorce, s'il y en a un, à nous fournir dès qu'il y a un changement,
- Le livret de famille,
- L'attestation de responsabilité civile pour l'année scolaire en cours (à fournir tous les ans),
- Le carnet de vaccination (pages à nous refournir également si changement et nouveaux vaccins).

Pour le bon fonctionnement du service, si nous n'avons pas ces documents, la mairie se réserve le droit de prendre des mesures concernant l'accueil de votre/vos enfant(s) sur les temps périscolaires et extrascolaires.

3) Première venue aux services

❖ À la cantine et aux temps périscolaires sauf mercredis

(Pour les écoles publiques)

Toute famille ayant un enfant scolarisé dans l'une des écoles publiques de Châteaubourg bénéficie d'un espace personnel sécurisé sur le Portail Familles. La génération de cet espace se fait automatiquement lors de l'inscription scolaire de tout nouvel enfant.

❖ A l'Accueil de loisirs – les mercredis et les vacances scolaires

(Pour tous les enfants, y compris les enfants scolarisés en écoles privées et hors commune)

Toute famille souhaitant inscrire son enfant à l'Accueil de loisirs doit au préalable bénéficier d'un espace personnel sécurisé sur le Portail Familles.

- La génération de cet espace se fait automatiquement lors de l'inscription scolaire dans les écoles publiques de tout nouvel enfant.
- Pour les enfants ne résidant pas à Châteaubourg ou inscrits dans une des écoles privées de la commune, une demande d'ouverture « espace personnel » doit être faite par mail à adlplume@chateaubourg.fr.

Pour finaliser l'inscription, **une rencontre avec la direction, l'enfant et la famille** devra se dérouler avant le 1er jour d'accueil de l'enfant. Ce moment est important pour se connaître et rassurer l'enfant et sa famille : visite de la structure, transmission d'information concernant l'enfant, fonctionnement de la structure.

B. Les modalités d'accès : le Portail familles

Un assouplissement des réservations pourra être mis en place pour les situations particulières avec justificatif. Si acceptation par la mairie, lors des modifications de réservation la famille devra en informer la mairie via l'adresse mail viedesecoles@chateaubourg.fr en mettant en copie le justificatif.

❖ A la cantine sauf mercredis

(Pour les écoles publiques)

L'inscription préalable au service de cantine est **obligatoire**. Les familles ont la possibilité d'effectuer leurs réservations à la journée comme à l'année scolaire.

Elles disposent d'un délai maximal de **48h** pour procéder à l'inscription / à la désinscription de leur(s) enfant(s) à la restauration scolaire. Passé ce délai, il est nécessaire, pour toute modification, d'informer le service par le biais d'un mail à l'adresse viedesecoles@chateaubourg.fr ou en utilisant le lien du Portail Familles dédiés à cet effet (restauration scolaire - « nous contacter »).

Tout enfant inscrit devra respecter son engagement et être présent à la cantine du début à la fin (sauf contrainte justifiée 48h à l'avance).

Quand des sorties ou voyages scolaires sont organisés par l'école, il est de la responsabilité des parents d'annuler les réservations pour la cantine dans le délai imparti.

Attention : Toute inscription/désinscription hors délai, sans justificatif, fera l'objet d'une facturation selon la grille des tarifs municipaux en vigueur.

❖ Aux temps périscolaires sauf mercredis

(Pour les écoles publiques)

La garderie du matin :

Ce service est accessible **sans inscription préalable** sur le Portail familles.

La garderie du soir :

L'inscription préalable à la garderie du soir est **obligatoire**. Les familles ont la possibilité d'effectuer leurs réservations à la journée comme à l'année scolaire.

Elles disposent d'un délai maximal de **24h (la veille avant minuit)** pour procéder à l'inscription / à la désinscription de leur(s) enfant(s) à la garderie du soir. Passé ce délai, il est nécessaire, pour toute modification, d'informer le service par le biais d'un mail à l'adresse viedesecoles@chateaubourg.fr ou en utilisant le lien du Portail Familles dédiés à cet effet (périscolaire - « nous contacter »).

Quand des sorties ou voyages scolaires sont organisés par l'école, il est de la responsabilité des parents d'annuler les réservations pour la garderie dans le délai imparti.

Attention : Toute inscription/désinscription hors délai, sans justificatif, fera l'objet d'une facturation selon la grille des tarifs municipaux en vigueur.

Devoirs autonomes :

Cf. ANNEXE 1 – Charte des devoirs autonomes.

L'inscription préalable aux devoirs autonomes est **obligatoire**. Les familles ont la possibilité d'effectuer leurs réservations à la journée comme à l'année scolaire.

Elles disposent d'un délai maximal de **24h (la veille avant minuit)** pour procéder à l'inscription / à la désinscription de leur(s) enfant(s) à la séance. Passé ce délai, il est nécessaire, pour toute modification, d'informer le service par le biais d'un mail à l'adresse viedesecoles@chateaubourg.fr ou en utilisant le lien du Portail Familles dédiés à cet effet (périscolaire - « nous contacter »).

Tout enfant inscrit devra respecter son engagement et être présent aux devoirs autonomes du début à la fin (sauf contrainte justifiée).

Quand des sorties ou voyages scolaires sont organisés par l'école, il est de la responsabilité des parents d'annuler les réservations pour l'étude libre dans le délai imparti.

Attention : Toute inscription/désinscription hors délai, sans justificatif, fera l'objet d'une facturation selon la grille des tarifs municipaux en vigueur.

❖ A l'Accueil de loisirs – les mercredis et les vacances scolaires (Pour tous les enfants, y compris les enfants scolarisés en écoles privées et hors commune)

L'inscription préalable à l'accueil de loisirs est **obligatoire**.

Les inscriptions pour les mercredis et les vacances scolaires se font sur le Portail Familles en tenant compte du **calendrier des dates d'ouverture et de clôture des inscriptions**, disponible sur la page d'accueil – onglet « Accueil de loisirs ».

Attention : Toute inscription/désinscription hors délai, sans justificatif, fera l'objet d'une facturation selon la grille des tarifs municipaux en vigueur.

Les familles peuvent modifier leurs inscriptions dans les délais ci-dessous et dans la limite des places disponibles :

- **Pour les mercredis** : 7 jours avant la venue de l'enfant, dans la limite des places disponibles. Si toutes les places disponibles sont prises, l'enfant sera inscrit sur liste d'attente.
- **Pour les vacances scolaires** : les dates limites de réservation sont déterminées ainsi :
 - **Pour les petites vacances** (hiver, printemps et automne) : 10 jours avant le début des vacances.
 - **Pour les grandes vacances** : les dates seront communiquées courant avril de l'année concernée.

Pour le bien-être de l'enfant, **les inscriptions au-delà de 7 semaines consécutives** au sein de l'accueil de loisirs, **ne seront pas acceptées**, afin que l'enfant puisse bénéficier d'un repos de la vie collective.

Une priorité d'inscription et d'accès à l'Accueil de loisirs sera accordée aux familles domiciliées à Châteaubourg et aux enfants des agents de la ville de Châteaubourg.

Les sorties et temps forts :

Pour pouvoir participer aux sorties / temps forts mis(es) en place dans le cadre du programme d'animation, entre en jeu un critère de priorité : l'enfant doit être inscrit et réellement présent

- **Au minimum 3 jours sur la période des 15 jours des petites vacances** (hors journée de la sortie/temps fort) ;
- **Au minimum 5 jours dans le mois de juillet ou août**, (hors journée de la sortie/temps fort).

S'il ne reste plus de place disponible, l'enfant sera inscrit sur liste d'attente.

C. Les horaires

❖ La restauration et le périscolaire **sauf mercredis**

(Pour les écoles publiques)

En période scolaire, le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi :

ECOLE CHARLES DE GAULLE ET LE PLESSIS	
7h30/8h20	Garderie du matin
12h/13h50	Pause méridienne
16h30/18h45 Dont 17h/17h40	Garderie du soir (jeux libres) Devoirs autonomes

Pour les services de restauration et de garderie du soir, une fois les portes de l'école fermées par un agent, si la famille ou toute personne autorisée n'est pas venue récupérer l'enfant, celui-ci est comptabilisé dans les effectifs et le service sera facturé.

Remarque : Entre chaque accueil périscolaire, les temps dits « d'enseignement » sont placés sous la responsabilité de l'Education Nationale.

❖ A l'Accueil de loisirs – les mercredis et les vacances scolaires (Pour tous les enfants, y compris les enfants scolarisés en écoles privées et hors commune)

L'accueil de loisirs est ouvert :

- En période scolaire, le mercredi,
- En période de vacances, du lundi au vendredi, sauf vacances de Noël.

Les enfants sont accueillis pour une demi-journée ou une journée, avec ou sans repas.

ACCUEIL DE LOISIRS	
7h30/9h30	Accueil individualisé
9h30/11h45	Activités
11h45/12h00	Départ ou arrivée des enfants avant le repas
11h45/13h15	Temps du déjeuner au restaurant de l'école du Plessis
13h30/14h00	Accueil des enfants inscrits à la demi-journée sans repas
14h/16h30	Activités et goûter
16h30/18h30	Départ échelonné des enfants

Toute arrivée après 9h30 (ou après 14h, pour l'accueil de l'après-midi) peut entraîner l'annulation de l'inscription de l'enfant pour la journée.

Dans un souci d'une meilleure prise en charge des enfants, il ne peut pas y avoir d'arrivée ou de départ d'enfants en dehors des créneaux d'accueil (matin ; midi ; après-midi ; soir).

❖ Pour tous les services

(Pour tous les enfants, y compris les enfants scolarisés en écoles privées et hors commune)

Aucun dépassement d'horaire ne sera possible. Les familles devront venir chercher leur(s) enfant(s) avant les heures de fermeture fixées.

D. Les modalités de facturation

1) Les tarifs

Les tarifs sont revus chaque année pour une entrée en vigueur **dès la rentrée de septembre**. Les nouveaux tarifs et les règles en rapport sont consultables sur le Portail Familles.

❖ La modularité des tarifs selon le quotient familial

Les tarifs de la garderie pour les écoles publiques sont forfaitaires. Tout accueil entamé est dû.

Le tarif de la restauration scolaire et de l'accueil de loisirs varie en fonction du quotient familial. Pour pouvoir bénéficier d'un tarif préférentiel, il est nécessaire que les familles transmettent, via le Portail Familles, au plus tard à la rentrée de septembre :

- Le quotient familial (CAF) de moins de 3 mois,
- Ou complètent leur numéro d'allocataire CAF et cochent la case d'autorisation de pouvoir en faire l'utilisation pour nous permettre une mise à jour des informations.

Le quotient familial ne s'applique qu'à compter de sa réception par le Secteur Education via le Portail familles (pas de rétroactivité possible).

Tout service facturé est dû.

La contribution des familles est inférieure au coût réel.

Celui-ci comprend les frais engagés pour la préparation du repas mais aussi l'encadrement des enfants et les frais de gestion administrative et technique.

La différence entre le prix demandé et le coût réel est prise en charge par le budget de la commune (pour certains services, subventionné pour partie par la CAF).

❖ La majoration des tarifs

En cas d'absence :

La non-présentation d'un justificatif impliquera la facturation des services réservés et non consommés. **Les justificatifs doivent être fournis avant la fin du mois en cours.**

En cas de maladie de l'enfant ou de consultation médicale concernant l'enfant ne permettant pas d'effectuer une désinscription dans les délais, les familles peuvent demander l'annulation de la réservation selon la procédure ci-dessous :

Pour le périscolaire et la restauration scolaire		Pour l'accueil de loisirs
Envoyer un mail à l'adresse viedesecoles@chateaubourg.fr		Envoyer un mail à l'adresse adlplume@chateaubourg.fr
Si l'absence est <u>inférieure ou égale à 2 jours</u> : Est considéré comme justificatif : <ul style="list-style-type: none">- Le mail informant de l'absence de l'enfant lorsqu'il est envoyé à la fois à l'adresse mail viedesecoles@chateaubourg.fr et à la direction de l'école.- Ou un certificat médical,	Si l'absence est <u>supérieure à 2 jours</u> d'absence : Joindre comme justificatif : <ul style="list-style-type: none">- Un certificat médical.- Ou une attestation sur l'honneur visée	Joindre comme justificatif : <ul style="list-style-type: none">- Un certificat médical.- Attestation employeur

- Ou une attestation sur l'honneur visée par la direction de l'école.	par la direction de l'école.	
---	------------------------------	--

Même au-delà du délai, et pour toute modification ou absence de votre enfant, dans un souci d'organisation, **il est obligatoire d'informer les services de l'absence de votre enfant** soit :

- ✓ En utilisant les liens du Portail Familles prévus à cet effet (« nous contacter »),
- ✓ Ou par le biais d'un mail aux adresses ci-dessus,
- ✓ Ou par téléphone (Cf. ANNEXE 3 – Contacts) : en laissant un message sur la boîte vocale.

En cas de présence non-réservée :

Toute présence d'un enfant sans réservation sur le Portail familles dans les délais impartis fera l'objet d'une facturation du service majoré selon les tarifs municipaux en vigueur, sauf fourniture d'un justificatif médical ou professionnel.

En cas de retard :

Les familles doivent prévenir les services par téléphone :

- La garderie du Plessis : 06.21.22.80.23 ou 02.99.62.31.46,
- La garderie Charles de Gaulle : 07.86.08.47.65 ou 02.99.00.34.24,
- L'accueil de loisirs : 06.31.03.98.02.

Au-delà de 18h45 (pour le périscolaire) ou de 18h30 (pour l'accueil de loisirs), un courrier vous informera de votre dépassement. Le premier retard par année scolaire fera l'objet d'une tolérance et ne sera pas facturé.

A partir d'un second dépassement, tout retard fera l'objet d'une facturation selon les tarifs communaux en vigueur.

A partir de trois retards, la mairie se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive des accueils périscolaires.

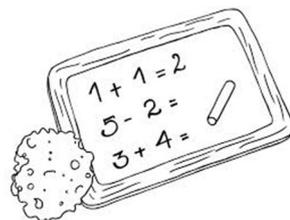
Dans l'éventualité où une famille serait en retard de façon prolongée (plus de 15 minutes après la fin du service), sans avoir prévenu les services et sans possibilité pour les services de la joindre, un appel sera réalisé auprès des services de gendarmerie.

2) La facturation

La facturation des services se fait mensuellement, en fonction de la fréquentation de votre enfant à la restauration scolaire, aux temps périscolaires et à l'accueil de loisirs.

❖ Les modalités de paiement

A la réception de la facture, vous effectuez un paiement auprès du Service de Gestion Comptable de Vitré (SGC = Trésorerie de Vitré) (7, place du Champ de foire 35500). Différents modes de paiement sont possibles :



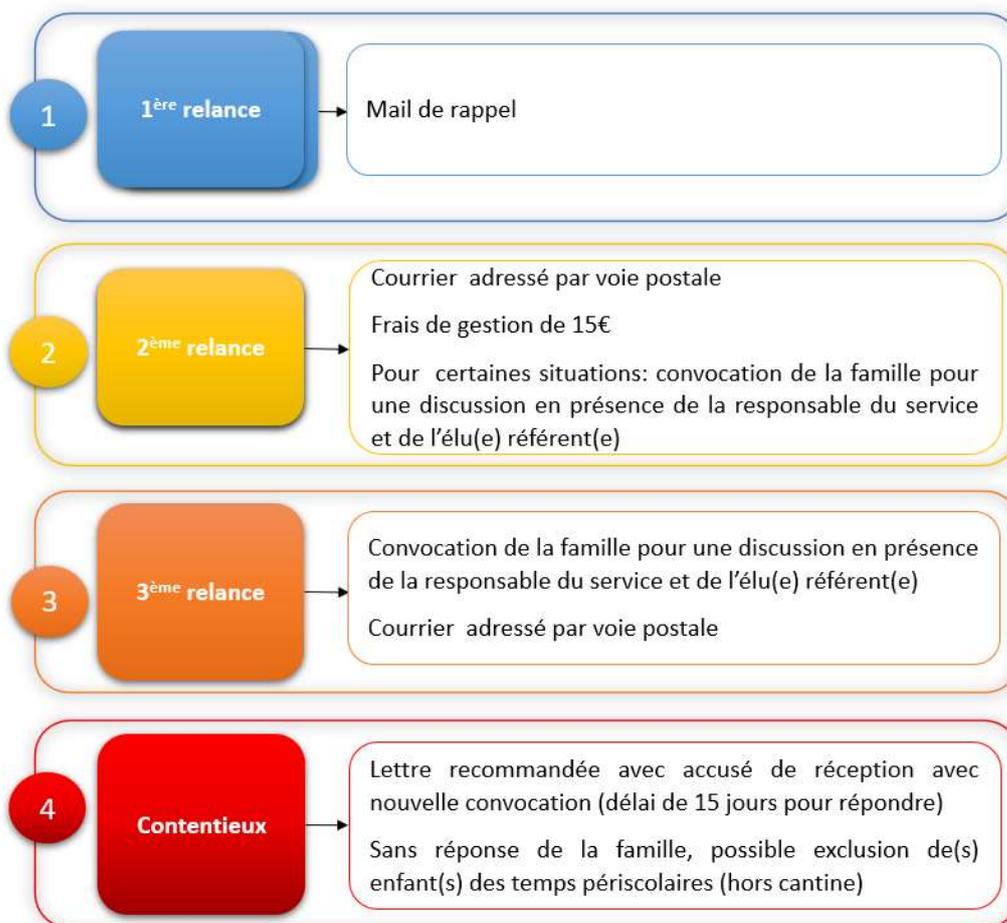
- [À privilégier] **Le prélèvement automatique** (Date du prélèvement : autour du 10 du mois suivant la réception de la facture sur le portail famille.)
Un formulaire de prélèvement SEPA est à compléter, à signer (disponible sur le Portail familles, sur le site internet de la ville ou à l'accueil de la mairie) et à nous transmettre, accompagné d'un RIB, sur l'espace « document » du Portail familles.
- **Le paiement en ligne** (= TIPI Budget).
Un identifiant et mot de passe individuel figurent sur votre facture, il vous suffit d'aller sur le site <https://www.tipi.budget.gouv.fr/tpa/accueilportail.web> et de payer en ligne.
- **Le DATAMATRIX** (= paiement de proximité chez un buraliste).
Il permet un règlement soit en espèces, soit en carte bancaire, avec le QRCODE (ou flash code) qui se trouve sur les factures.
La liste des buralistes agréés est consultable via <https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>,
- Vous avez aussi la possibilité d'effectuer le paiement directement auprès de la Trésorerie par le biais :
 - De chèques CESU en format papier (pour les enfants de moins de 6 ans – pour les services de garderie et d'accueil de loisirs) (formulaire à transmettre au Secteur Education). Les familles doivent envoyer les chèques CESU à la trésorerie de Vitré avec le talon de la facture et le complément de la facture,
 - De bons VACAF,
 - De Chèques Vacances en format papier (ANCV) à compter du 10 juillet 2023,
 - Par chèque, libellé au nom du Trésor Public, en n'oubliant pas de joindre le papillon détachable de la facture.

❖ Le délai de contestation des factures

Le délai de contestation des factures est **de trois mois à compter de la réception de la facture par la famille** (ou de la mise en ligne de la facture sur le Portail familles). Au-delà de ce délai, il ne sera pas possible de procéder à une quelconque régularisation.

❖ En cas de situation d'impayé

En cas d'absence de paiement de la/des facture(s) par les familles, une procédure de relance sera réalisée :



A compter de la 2^{ème} relance reçue, **des frais de gestion de dossier de 15€ seront automatiquement appliqués**. Au terme de la procédure de relance, dans l'éventualité où la famille n'aurait pas procédé au règlement de ses dettes ni pris contact avec les services de ville pour régulariser sa situation, il pourra être appliqué une exclusion du/des enfant(s) de la famille des temps périscolaire (hors temps de cantine).

Dans l'éventualité où vous rencontreriez des difficultés financières, il est possible de prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la commune située à la Maison pour tous - 9 rue Pasteur et joignable au 02.99.00.87.63.

E. Les questions en lien avec la santé

Pour le confort des enfants accueillis, il est demandé aux familles de signaler tout problème de santé de leur enfant, via le Portail Famille dans la rubrique « RENSEIGNEMENTS MEDICAUX ».

❖ Maladies contagieuses

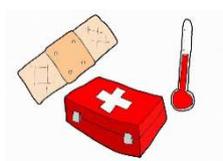
L'enfant confié à l'accueil de loisirs, à la restauration ou au périscolaire ne doit présenter aucun signe de maladie contagieuse. Aucun enfant malade ne peut être admis pendant les délais de contagion fixés par les services d'hygiène de l'Agence Régionale de Santé (regroupant notamment la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales depuis la Loi dite HPST en 2009) :

- **Maladies pour lesquelles la non-fréquentation de la structure est fortement conseillée :** Angine non streptococcique ; bronchiolite ; bronchite ; conjonctivite ; gastroentérites ; giardiase ; grippe ; infections à herpès simplex ; maladie pieds-mains-bouche ; stomatite vésiculeuse entérovirale avec exanthème ; mégalérythème épidémique (5ième maladie) ; méningite virale ; oreillons ; otite (moyenne aiguë) ; pneumonie ; roséole ; rubéole ; varicelle ; pédiculose du cuir chevelu (poux).
- **Maladies à éviction obligatoire de l'enfant :** Coqueluche ; diphtérie ; gale ; gastro entérite à Shigelles et à Escherichia coli entérohémorragique ; hépatite A ; hépatite E ; impétigo ; infections à Clostridium difficile ; infections à streptocoque A (angine, scarlatine) ; rougeole ; teigne du cuir chevelu et de la peau ; tuberculose ; typhoïde et paratyphoïde.
- **Maladies nécessitant une hospitalisation :** Infections invasives à méningocoque ; méningite à haemophilus de type b ; méningite à pneumocoque.

Pour les maladies pour lesquelles la non-fréquentation de la structure est **fortement conseillée**, une attestation sur l'honneur de la famille indiquant que leur enfant n'est plus contagieux suffira.

Si l'enfant a des poux les chefs d'équipes doivent en être informés et un traitement doit être appliqué.

❖ Les médicaments



Aucun médicament ne doit être laissé en possession des enfants. En cas de problème de santé, la famille doit en informer l'équipe d'encadrement et fournir un certificat médical.

Aucun médicament n'est administré par le personnel pendant la durée de présence de l'enfant pendant le temps périscolaire et extrascolaire.

Aucun enfant n'a le droit de venir avec un médicament dans son sac, ni de le se l'administrer lui-même.

❖ Accident ou maladie survenant pendant l'accueil périscolaire, restauration ou extrascolaire

En cas de problème de santé (fièvre ou tout autre symptôme) ou d'accident pendant les temps périscolaires, restauration et extrascolaires, l'équipe d'encadrement s'engage à informer la famille le plus rapidement possible. La famille quant à elle s'engage à venir chercher leur enfant au plus vite, dans l'intérêt de l'enfant.

Lorsqu'un enfant est malade ou blessé, les chefs d'équipes sont autorisés à prendre toutes les dispositions qu'ils jugent nécessaires dans l'intérêt de l'enfant en concertation avec les parents, dans la mesure du possible. Selon la gravité, l'enfant pourra être pris en charge par le SAMU ou les Sapeurs-Pompiers.

❖ Problème médical

Les parents dont les enfants souffrent de maladies, d'allergies, d'un problème médical ou qui suivent un régime alimentaire, doivent :

- Impérativement **le mentionner sur le Portail Familles** (dans la rubrique « RENSEIGNEMENTS MEDICAUX ») afin que les équipes puissent le prendre en compte sur le terrain et le communiquer lors de rencontre avec les chefs d'équipes.
- Fournir **une demande écrite** adressée à Monsieur Le Maire et transmise au Secteur Education, qui prévient le service de restauration, ainsi que, pour les allergies alimentaires ou autre problème médical, un certificat médical de moins de 1 an. Ce certificat médical doit clairement stipuler la nocivité pour l'enfant de tel ou tel aliment.

Au vu de ces éléments, un protocole d'accueil sera établi et si nécessaire, un Protocole d'Accueil Individuel (PAI) sera mis en place par la Direction de l'école et/ou de l'accueil de loisirs.

❖ Enfant en situation de handicap

Pour favoriser le parcours de l'enfant en situation de handicap, une rencontre avec le chef d'équipe sera prévue afin de mettre en œuvre un accompagnement adapté au handicap de l'enfant.

F. Les autres modalités

❖ Responsabilités

A compter de leur prise en charge et jusqu'à leur départ, les enfants sont placés sous la responsabilité des équipes d'agents (chefs d'équipes, agents animateurs) dont le nombre et les diplômes dépendent des normes d'encadrement en vigueur.

Pour les départs des structures, il y a 2 possibilités :

- Dès lors que les enfants ont quitté l'établissement, seul(s) ou en présence d'une personne autorisée, ils ne sont plus sous la responsabilité de la ville.
- Dès lors que l'enfant est en présence d'un parent/responsable légal il est naturellement placé sous sa seule responsabilité.

En cas de divorce/séparation des parents et/ou jugement (injonction du juge notamment) concernant la garde des enfants, les documents nécessaires à la parfaite information des agents doivent être obligatoirement transmis dans les plus brefs délais via le Portail familles. En cas de changement de situation en cours d'année scolaire, les familles concernées doivent également transmettre ces informations aux chefs d'équipe par échange oral dans les meilleurs délais.

Les personnes autorisées :

Si les parents chargent une personne d'accompagner et de venir chercher leur(s) enfant(s), ils doivent le/la désigner via le Portail Familles. La personne autorisée devra être en mesure de présenter une carte d'identité (celle-ci pourra être exigée), afin de confier l'enfant en toute sécurité.

❖ Assurances

La commune est assurée en responsabilité civile pour ses agents.

Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile ou extrascolaire pour leur(s) enfant(s). Une attestation est à fournir en début d'année scolaire et à déposer sur le Portail Familles.

❖ Droit à l'image

La case présente sur le Portail Familles nommée « autorisation photographique et droit à l'image » permet de confirmer ou non si le parent autorise l'accueil de loisirs et le périscolaire à utiliser l'image de l'enfant lors de leur publication au cours d'une exposition, dans le bulletin municipal ou sur le site Internet pour illustrer le fonctionnement de l'accueil de loisirs et des services périscolaires.

III. Les règles de vie

A. Les règles communes à tous les services

1) Les valeurs éducatives

La politesse et le respect entre enfants, entre enfants et adultes, entre adultes, de la nourriture, du matériel et des locaux sont essentiels au bon déroulement des services périscolaires et extrascolaires, qui se doivent d'être, pour les enfants, un moment privilégié de convivialité, de relatif calme et de détente et un temps d'apprentissage ludique.

Le respect se construit sur la base des valeurs suivantes : écoute, politesse, convivialité et calme.

Les temps scolaires, périscolaires et familiaux sont liés, aussi est-il important que l'ensemble des acteurs de la vie de l'enfant soient des relais pédagogiques et tiennent un discours commun. Cela favorisera ainsi le bien-vivre ensemble (notamment le respect des personnes et du matériel) qui est un objectif fondamental, détaillé au sein du Projet Educatif de Territoire (PEDT).

Le PEDT est un document qui formalise une démarche permettant aux collectivités territoriales de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs. Ce projet relève, à l'initiative de la collectivité territoriale, d'une démarche partenariale avec les écoles publiques et privées et l'ensemble des acteurs éducatifs locaux.

Dans ce cadre, les agents du Service Enfance Ecoles et Parentalité peuvent être amenés à communiquer avec les parents, par écrit, afin de les informer de questions comportementales sur ces temps d'accueil. Il est attendu des parents qu'ils échangent avec leur enfant sur les règles de vie en collectivité.

2) Rôles, responsabilités et engagements des partenaires éducatifs

❖ Les enfants

Les enfants qui fréquentent les services périscolaires, de restauration ou extrascolaires doivent avoir pris connaissance, avec leurs parents, des règles du présent règlement intérieur et s'engagent à les respecter.

Il leur est interdit de quitter les locaux de l'accueil, sauf si les parents ou une personne mandatée et inscrite sur le Portail Familles par eux (et sur présentation d'une pièce d'identité) les reprennent en responsabilité directe.

Si elles le souhaitent, les familles ont la possibilité d'autoriser leur(s) enfant(s) **de plus de 6 ans** à quitter les locaux seul(s). Pour ce faire, il est impératif de cocher la case correspondante sur le Portail Familles.

Effets personnels

Il est demandé aux familles de ne jamais donner d'argent aux enfants, de bijoux ou autre objet personnels de valeur sentimentale ou financière. Il est également interdit aux enfants d'apporter des jeux extérieurs.

Si la situation se produisait, toute perte de ces jeux ou les conflits qui en résulteraient ne pourrait relever de la responsabilité de la ville de Châteaubourg. En cas de transgression de cette règle, les agents se réservent la possibilité de confisquer temporairement l'objet en question.

Dans l'éventualité où un enfant apporte un jeu dangereux, celui-ci sera immédiatement confisqué et la responsabilité de la Mairie ne pourra être engagée.

Comportement

Lorsque le comportement d'un enfant compromettra le bon fonctionnement des services périscolaire et extrascolaires en perturbant la quiétude de ses camarades ou en ayant une attitude incorrecte, dangereuse ou des paroles inconvenantes envers le personnel d'encadrement, ses camarades ou lui-même, il encourra des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

Une procédure est mise en œuvre pour le suivi du comportement des enfants sur les différents temps organisés par la mairie. Pour ce type de suivi, il convient d'être attentif aux droits et devoirs des enfants. Ceux-ci sont inscrits dans l'ANNEXE 2 – Règles pour bien vivre-ensemble.

Tout manquement au respect des règles de vie constaté par les agents communaux, fera l'objet **d'une annotation dans un cahier d'observation**. Les sanctions seront proportionnelles selon le manquement aux règles. Elles seront justes, cohérentes et expliquées.

Selon la fréquence de manquement aux règles et leur niveau de gravité, soit des mesures réparatrices seront envisagées, soit des sanctions : avertissement oral, avertissement écrit par la fiche de liaison et par mail, rencontre avec la famille, exclusion.

Si un enfant adopte un comportement qui compromet le bon déroulement du service, voici les étapes à prendre en compte :

1^{er} incident	<p>L'agent qui constate un 1er incident remplit le « cahier d'observation ». Cette démarche est effectuée, dans la mesure du possible, avec l'enfant afin de l'accompagner d'une explication sur les conséquences de ses actes et de lui rappeler la (ou les) règle (s) qu'il n'a pas respecté. Des mesures réparatrices seront envisagées.</p> <p>Selon le degré de gravité, et si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas : le chef d'équipe retrace les faits sur la « fiche de liaison ». En parallèle, le chef d'équipe contacte la famille par téléphone.</p> <p>Le Service Enfance, Ecoles, Parentalité formalisera ce 1er avertissement par un mail afin de s'assurer que la famille ait bien pris connaissance des faits reprochés à leur enfant, le suivi avec l'équipe de terrain qui est mis en place, les méthodes utilisées et les aides auxquelles la famille peut avoir sur le secteur.</p> <p>La famille retourne la fiche de liaison signée au chef d'équipe.</p>
2^{ème} incident	<p>Si un 2ème incident se produit, le chef d'équipe contacte alors les parents afin d'organiser une rencontre avec l'enfant, les parents et le chef d'équipe. Cette rencontre sera l'occasion de rappeler les faits, les règles et les sanctions encourues.</p> <p>Le compte-rendu de cette rencontre sera inscrit sur la fiche de liaison initiale.</p> <p>Cette démarche a pour objectif d'encourager le partenariat entre le service et la famille et ainsi de montrer à l'enfant la cohérence entre règles de vie en collectivité et le discours de ses parents.</p> <p>Le cas échéant, une tâche de réparation peut être demandée à l'enfant.</p>
3^{ème} incident	<p>Si un 3ème incident se produit, alors le chef d'équipe en réfère au Responsable du Service Enfance, Ecoles et Parentalité, en lui fournissant la copie de la fiche de liaison de l'enfant concerné.</p> <p>Une convocation est alors envoyée à la famille et une rencontre organisée en mairie, avec l'enfant, les parents, la responsable Enfance, Ecoles et Parentalité et l'élu référent.</p> <p>Cette rencontre a pour objectif de rappeler les faits, de recueillir les observations de la famille sur les faits et agissements de leur enfant et, le cas échéant, de prendre une sanction.</p> <p>A l'issue de cet entretien, une décision sera prise en fonction de la gravité des faits : exclusion temporaire ou définitive, totale ou partielle, mise en place d'une tâche de réparation et (si besoin), d'une proposition d'accompagnement à la famille.</p> <p>Les mesures arrêtées seront confirmées par un courrier à la famille.</p>

Le remplacement du matériel, volontairement détruit par un enfant, sera facturé, dans le cadre de la responsabilité civile, aux parents/responsables légaux.

Les avertissements courent sur l'ensemble de l'année scolaire et des services périscolaires et extrascolaires.

En cas de sanction et ayant été prévenu du règlement intérieur et des dispositions encourues de par la conduite de leur enfant, aucun parent ne pourra invoquer la difficulté d'organisation familiale (solution de garde etc..) pour remettre en cause cette décision ou l'infléchir.

Situation d'urgence

Pour garantir la sérénité de tous, **tout manquement au règlement touchant directement à l'intégrité physique, morale ou psychologique d'un adulte, d'un enfant ou de l'enfant lui-même peut engendrer une exclusion immédiate.**

Cette sanction d'exclusion est accompagnée d'un appel aux parents/responsables légaux qui auront la possibilité de présenter leurs observations, et sera suivie d'un courrier de confirmation. Dans ce cas également, aucun parent ne pourra invoquer la difficulté d'organisation familiale (solution de garde etc..) pour remettre en cause cette décision ou l'infléchir.

❖ Les familles

Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s). Il est important que les parents puissent relayer la parole des agents auprès de leur(s) enfant(s).

L'importance de la bienveillance : les agents des services d'accueils périscolaire et extrascolaire sont à l'écoute des parents et mettent tout en œuvre pour bien accueillir les familles. Il est donc attendu de la part des parents de rester courtois et respectueux avec les agents (à l'oral et à l'écrit).

En cas de situation conflictuelle entre les enfants sur un temps péri ou extrascolaire, il est demandé aux parents de ne pas intervenir : ces temps sont de la responsabilité de la Mairie de Châteaubourg. Par conséquent et en cas de conflit, merci d'en laisser la médiation au personnel.

Il est attendu des parents de prévoir un temps de 10 mn après avoir été chercher leurs enfants, au cas où les personnels devraient porter à leur connaissance des éléments survenus pendant la journée et qui mériteraient leur attention.

En cas d'arrivée en cours de service :

Les arrivées de parent en cours de service doivent :

- Faire l'objet d'une demande préalable au service avec un justificatif à l'appui (à transmettre à l'adresse mail viedesecoleschateaubourg.fr),
- Cette demande doit être validée par les services de la Mairie,
- Lors de l'arrivée de l'enfant, celui-ci doit obligatoirement être accompagné par un adulte en responsabilité vers un agent encadrant qui indiquera sa présence.

Précision : tout service entamé étant dû, l'arrivée d'un enfant sur un temps de cantine se verra facturé du coût du service, même si celui-ci n'a pas pris de repas.

B. Les règles spécifiques

❖ La restauration scolaire

Cf. ANNEXE 2 – Règles pour bien vivre-ensemble



La commune de Châteaubourg propose un service de restauration aux enfants des écoles primaires publiques et de l'accueil de loisirs.

Les repas, composés de plusieurs produits d'origine biologique et locale, sont fabriqués sur place dans chaque école avec livraison de certaines denrées le jour même.

De ce fait, le service se réserve le droit de modifier les menus en cas de difficultés (approvisionnement...).

Les menus, élaborés selon un plan alimentaire respectant les règles de nutrition et d'équilibre adaptés aux enfants, sont affichés aux écoles, à la Maison de l'enfance ainsi que sur le Portail familles et le site internet de la commune.

L'accueil de loisirs :

Tout enfant inscrit à l'accueil de loisirs, pour la journée ou la demi-journée, peut y prendre ses repas (sous réserve de réservation préalable). Les repas sont confectionnés au restaurant de l'école de Plessis et sont pris sur place ou sous forme de pique-nique lors des sorties.

Le goûter est fourni et pris à l'accueil de loisirs.

❖ Les temps périscolaires sauf mercredis

(Pour les écoles publiques)

Les parents doivent informer le personnel encadrant de l'arrivée de leur(s) enfant(s) le matin et de leur départ le soir. Ils peuvent charger les grands frères ou grandes sœurs d'élémentaires d'accompagner leurs plus jeunes frères ou sœurs de maternelles.

L'utilisation du visiophone :

Dans le but de maîtriser les allers et venues dans les écoles, un visiophone est présent dans les deux écoles publiques. Les accès aux écoles sont fermés pendant les temps périscolaires. Les familles qui souhaitent avoir accès à l'établissement doivent utiliser le visiophone et veiller à la bonne fermeture des portes à leur entrée/sortie.

La garderie du matin :

Les familles qui souhaitent avoir accès à ce service peuvent déposer leur(s) enfant(s) aux horaires d'ouverture. Ce temps est encadré par des agents périscolaires qui proposent des jeux libres aux enfants.

La garderie du soir :

Ce temps est encadré par des agents périscolaires qui proposent des jeux libres aux enfants. Il est conseillé aux familles de fournir à leur(s) enfant(s) une gourde.

Les familles qui le souhaitent peuvent fournir un goûter à leur(s) enfant(s). Celui-ci sera pris dans les garderies, ou, si le temps le permet, dans la cour. Aucun goûter ne sera fourni par la collectivité.

Pour les maternelles, les boîtes à goûter seront déposées par les familles dans les boîtes prévues à cet effet, à l'entrée de la classe. Elles devront faire apparaître les nom et prénom de l'enfant et sa classe. A 16h45, les boîtes à goûter seront distribuées aux enfants par les agents périscolaires qui assurent leur surveillance.

Pour les élémentaires, les boîtes à goûter resteront dans les cartables des enfants qui en auront la pleine responsabilité. A 16h45, les agents périscolaires proposent aux enfants qui en disposent de se regrouper pour goûter.

Les devoirs autonomes :

Cf. ANNEXE 1 – Charte des devoirs autonomes

Des séances pour les devoirs sont proposés aux enfants qui souhaitent y participer.

Rappel : une inscription sur le Portail Famille est nécessaire.

Ce temps de devoirs est surveillé par des agents périscolaires, éventuellement accompagnés de bénévoles ; et non des enseignants. **Il ne se substitue pas à la vérification des devoirs qui demeure du ressort des parents.**

Pour tous les temps périscolaires sauf mercredis :

Pour les enfants en maternelle : les parents informent le personnel :

- De l'arrivée de leur(s) enfant(s) et respectent la procédure préalable garderie / classe (chaussons, doudous...),
- Du départ de leur(s) enfant(s). Le départ peut se faire avec un grand frère ou une grande sœur si celui (celle)-ci y est autorisé(e) en amont via le portail famille dans la rubrique « personnes autorisées ».

Pour les enfants en élémentaire :

Les enfants scolarisés en élémentaire, accompagnés ou non de leurs parents ou d'un adulte responsable, préviennent l'agent périscolaire de leur arrivée et de leur départ.

❖ A l'Accueil de loisirs – les mercredis et les vacances scolaires

(Pour tous les enfants, y compris les enfants scolarisés en écoles privées et hors commune)

En référence au projet pédagogique de l'accueil de loisirs (disponible sur le Portail familles), l'enfant participe à toutes les activités qui lui sont proposées. Toute information contre-indiquant la pratique d'une ou plusieurs activités doit être signalée par écrit à la direction.

Les vêtements doivent être adaptés aux activités (activités parfois salissantes, motricité, sport) et marqués du nom de l'enfant. Il est de la responsabilité des familles de fournir une gourde/chapeau/casquette et une tenue complète de rechange pour leurs enfants.

Lors de sorties et temps forts, l'enfant doit être présent à l'heure indiquée lors de l'inscription, sous peine de voir sa place être réattribuée à un autre enfant sur liste d'attente.

Les familles :

Les parents ont la possibilité de s'investir et de participer à la vie de l'accueil de loisirs. Pour les personnes intéressées, l'équipe d'animation est à leur disposition.

L'accueil et le départ des enfants sont des moments importants afin d'assurer une prise en charge dans de bonnes conditions en l'accompagnant dans les locaux et en prenant le temps de signaler votre arrivée et votre départ auprès des animateurs pour permettre le pointage de présence ; échanger les consignes pour la journée aux animateurs.

❖ Les temps scolaires : le service minimum en cas de grève

(Pour les écoles publiques)

La commune de Châteaubourg organise un service minimum en cas de grève, à partir de 25 % d'enseignants ou d'agents grévistes, conformément à la législation.

ANNEXE 1- « CHARTE DES DEVOIRS AUTONOMES »

Introduction :

Les devoirs autonomes se déroulent trois fois par semaine : les lundi, mardi et jeudi de 17h à 17h40.

L'organisation :

A 17h, les enfants sont invités à se présenter auprès des personnels d'encadrement et à rejoindre une classe où la personne responsable suggère à chaque enfant de faire ses devoirs et leçons demandées par son enseignant.

La personne responsable pourra être accompagnée d'un ou de plusieurs bénévoles, pour qui la Mairie a préalablement mis en place une convention et les vérifications nécessaires. Ces bénévoles pourront surveiller les enfants dans la réalisation de leurs devoirs.

Les enfants doivent avoir leur matériel pour faire leurs devoirs. Si l'enfant a terminé ses devoirs avant la fin du créneau, il sera invité à rejoindre les enfants en garderie.

En cas d'absence du personnel encadrant les devoirs autonomes, l'enfant est confié à l'équipe de surveillance de la garderie du soir.

Pour ne pas perturber le bon déroulement du temps de devoirs autonomes, il est demandé aux parents d'attendre la fin de la séance pour récupérer leur(s) enfant(s).

Tarif :

Le tarif est compris dans celui de la garderie, ce service n'entraîne aucun surcoût.

Missions :

Les devoirs autonomes permettent de donner la possibilité à l'enfant d'apprendre ses leçons et faire ses devoirs dans **un cadre propice : calme, studieux et surveillé.**

Le service proposé n'est pas un service de soutien scolaire. Les enfants doivent y venir avec la volonté de faire leurs devoirs.

Tout manquement au respect du bon déroulement des séances des devoirs autonomes pourra entraîner des sanctions. Un comportement perturbateur entraînera une reconduite immédiate de l'enfant vers la garderie.

Ce service est non obligatoire et ouvert à tous.

Il n'y a pas **d'obligation de résultat** : la ville de Châteaubourg et les encadrants ne peuvent être tenus pour responsables si les enfants n'ont pas terminé leurs devoirs ou plus globalement s'il n'y a pas d'amélioration des résultats scolaires. Il appartient aux parents de vérifier le travail effectué.

L'admission de l'enfant aux devoirs autonomes entraîne l'acceptation par la famille de l'ensemble des dispositions de la présente charte.

ANNEXE 2 –RÈGLES POUR BIEN VIVRE ENSEMBLE

Pour vivre ensemble, il est nécessaire de partager des règles communes.

Règles en maternelle

<p>DANS LE RESTAURANT</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles de politesse : dire « Bonjour », « s’il te plaît », « merci » ; - Apprendre à se laver les mains ; - Apprendre à respecter ses camarades = faire attention à eux ; - Apprendre à respecter le matériel = faire attention ; - Apprendre à parler calmement et sans crier ; - Goûter chaque plat ; - Se servir et boire de l’eau ; - Pouvoir aller aux toilettes quand j’en ai besoin ; - Apprendre à ouvrir seul une banane, un fromage individuel, un pot de yaourt ; - Apprivoiser son couteau, l’utiliser pour pousser dans sa fourchette, couper les aliments ; - Utiliser sa fourchette et son couteau correctement pour couper les aliments ; - Savoir couper et éplucher un fruit : kiwi, clémentine, orange, pomme, poire. <p style="text-align: right;">Merci !</p> 
<p>DANS LES COULOIRS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je me mets et je reste en rang 2 par 2. - J’écoute l’adulte. - Je parle calmement.
<p>DANS LA COUR de l’école maternelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> - J’ai le droit de courir mais pas de bousculer - J’ai le droit de m’amuser, sans gêner, en respectant les autres enfants et le matériel. - Je partage l’espace de la cour avec les autres enfants. - J’ai le droit de jouer sans risquer de me blesser et/ou de blesser un autre enfant ; sans risquer de me mettre en danger ni un autre enfant : pas de lancer de projectile, ni grimper aux arbres. - Je respecte les consignes de sécurité données par les adultes et celles dessinées sur les panneaux. - J’ai le droit de jouer sans brutalité, j’exclus tout jeu dangereux pour moi ou pour un autre enfant. - J’ai le droit de faire appel à un adulte en cas de besoin. - Je respecte les décisions des adultes. - Je range les jeux à la fin de la récréation. - J’accepte et je respecte les différences = j’évite les moqueries, les insultes et les bagarres. - Je reste dans les lieux autorisés. - Je fais attention aux plantations et je jette mes papiers à la poubelle.



Règles en élémentaire

<p>CP-CE1 1^{er} service</p> <p>CE2-CM1- CM2 2^{ème} service</p>  	<p>DANS LE RESTAURANT SCOLAIRE</p> <ul style="list-style-type: none">- J'ai le droit de consulter le menu.- Je me lave les mains avant de manger et après être allé aux toilettes.- Je m'installe dans la salle du restaurant scolaire tranquillement, sans courir, sans bousculer.- J'ai le droit de parler dans le calme, sans élever la voix, sans insulte, sans grossièreté.- J'ai le droit de manger à mon rythme.- J'ai le droit d'être resservi s'il en reste.- J'ai le droit d'être respecté par les autres enfants et adultes.- Je respecte les enfants et les adultes.- Si je suis en difficulté, j'en parle à l'adulte encadrant.- Je mange proprement.- Je respecte la nourriture = je ne joue pas avec et je goûte chaque plat.- Je partage avec mes voisins de table.- Je reste assis à ma place pendant le repas.- Après avoir demandé l'autorisation, j'ai le droit de me lever pour aller chercher de l'eau.- Je participe au rangement.- Je sors de table à mon tour en marchant calmement.- Je mange quand tous mes voisins de table sont installés.- Je parlerai aux autres copains qui ne sont pas à ma table, pendant la récréation.- Je fais attention aux bruits et à la fatigue pour tout le monde.- J'effectue le tri et la pesée des déchets de ma table. 
<p>POUR TOUS DANS LES COURS de l'école élémentaire</p>	<ul style="list-style-type: none">- J'ai le droit de m'amuser, sans gêner, en respectant les autres enfants et le matériel.- J'ai le droit de courir mais pas de bousculer- J'ai le droit de jouer sans brutalité, j'exclus tout jeu dangereux pour moi ou pour un autre enfant : lancer de projectile, grimper aux arbres.- Je partage l'espace de la cour avec les autres enfants.- Je reste dans les lieux autorisés.- J'ai le droit d'avoir des affaires personnelles mais j'en suis responsable (10 billes maxi, cartes de collection, petites voitures).- J'accepte et je respecte les différences = j'évite les moqueries, les insultes et les bagarres.- Je dois ou je fais appel à un adulte encadrant en cas de besoin.- Je respecte les consignes de sécurité données par les adultes encadrants et celles écrites sur les panneaux.- Je respecte ce qu'on me dit et les décisions des adultes encadrants.- Je range les jeux à la fin de la récréation.

Tout manquement au respect des règles de vie constaté par les agents communaux, fera l'objet procédure de suivi de comportement tel que mentionné dans le présent règlement.

RÈGLES DE LA CANTINE



Je vais aux toilettes
et me lave les mains
avant le repas.



Je me place à table en silence.



Je suis poli et je respecte le
personnel et mes camarades.



Je me sers modérément
en pensant aux autres,
je sais partager.



Je goûte le menu
du jour proposé.



Je mange proprement.



Je me tiens correctement
à table, je modère mes gestes
et le volume de ma voix.



Je respecte la nourriture.



Je laisse ma table propre.

ANNEXE 3 – CONTACTS

Coordonnées

	Contacts	Coordonnées
<i>Secteur Education</i>	Vie des Ecoles Pour les inscriptions scolaires et périscolaire, facturation des services périscolaires	02.99.00.31.47 Code 4 viedesecoles@chateaubourg.fr
	Accueil de loisirs Cheffe d'équipe : Marilyn AME	06.31.03.98.02 adlplume@chateaubourg.fr
	Scolaire et périscolaire Cheffe d'équipe : Nathalie LEBOUC	06.17.91.09.92
	Restauration Chef d'équipe : Billy GREY	06.43.34.18.64
<i>Ecole Charles de Gaulle</i>	Garderie : à utiliser en cas de retard ou d'urgence, pour informer les agents présents en garderie.	07 86 08 47 65
	Cantine	02.99.00.32.98
	Ecole Directeur : Jérôme CARDIN	02.99.00.34.24
<i>Ecole Le Plessis</i>	Garderie : à utiliser en cas de retard ou d'urgence, pour informer les agents présents en garderie.	06.21.22.80.23
	Cantine	02.99.62.31.47
	Ecole Directrice : Catherine BRINGUET	02.99.62.31.46

Horaires du Secteur Education

Horaires d'ouverture		
Lundi	8h30-12h	14h-17h30
Mardi	8h30-12h	14h-17h30
Mercredi	8h30-12h	14h-17h30
Jeudi	8h30-12h	14h-17h30
Vendredi	8h30-12h	14h-17h00

ANNEXE 4 – LE PORTAIL FAMILLES

Lien d'accès : <https://pf2chateaubourg.vitrecommunaute.bzh/>



Avant la réservation

Etape 1 : je complète les renseignements

obligatoires (mon profil, mon foyer, mes enfants)

Tous les champs * sont obligatoires



Etape 2 : je complète les documents obligatoires

Accéder à la réservation

Il existe des délais d'inscription pour la plupart des services périscolaires et extrascolaires.

Pour effectuer une réservation, je clique sur :

- >> Mon planning,
- >> Ajouter/nouvelle réservation,
- >> Le nom et prénom de mon enfant,
- >> L'établissement et la période souhaitée,
- >> Choisir les jours d'inscription
- >> Continuer.

Un guide utilisateur et des vidéos tutos sont disponibles sur la page d'accueil.



La page d'accueil est une page d'informations dédiée aux services périscolaires et extrascolaires.

Vous y retrouverez des informations importantes telles que le règlement intérieur, les menus, les programmes d'activités...

Nos actualités sont régulièrement mises à jour afin de vous informer au mieux !