# REGLEMENT INTERIEUR
## DES SERVICES
# PERISCOLAIRES - EXTRASCOLAIRES - RESTAURATION

**Mise en application au 1er Septembre 2019**

Préambule :

Le Service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté organise :

-Des activités périscolaires : accueil avant et après la classe, pause méridienne, restauration scolaire…
-Des activités extrascolaires : Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), stages, mini-camps, séjours…

Ces activités fonctionnent sous la responsabilité d'agents communaux qualifiés et de bénévoles.

L'objectif pour la commune est de proposer une offre de services facultatifs à la fois adaptée et accessible aux besoins des enfants et aux attentes des familles. Leurs tarifs répondent aux principes de solidarité, d'équité et de responsabilité.

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires gérées par la commune. Il s'impose à tous les usagers, il est consultable sur le site www.nieul-sur-mer.fr, sur le Portail Familles et dans chaque structure d'accueil.

L'inscription d'un enfant aux activités du service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté vaut acceptation du présent règlement.

**Il a été approuvé par le Conseil Municipal en date du 27/06/2019 et est entré en vigueur à compter du 01/09/2019.**

## CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION

Tout enfant utilisant les services « d'accueils périscolaires et extrascolaires » doit être au préalable enregistré au secrétariat Enfance-Jeunesse et Citoyenneté en mairie.
Une fiche de renseignements est à renouveler chaque année lors de chaque rentrée scolaire.

**Aucune fiche de renseignements n'est reconduite automatiquement d'une année sur l'autre. Cette fiche ne vaut pas réservations aux activités.**

Chaque année la fiche de renseignements est remplie et signée par les parents ou le responsable légal de l'enfant, obligatoirement accompagnée des documents demandés.
**Aucune inscription, ni réservation ne seront prises en compte en cas de dossier incomplet.**

Les modifications, même en cours d'année, (n° téléphone, adresse, renseignements médicaux...) doivent être signalées immédiatement au secrétariat du service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté.

La commune n'est pas responsable des conséquences résultant d'informations erronées sur la fiche individuelle de renseignements "activités périscolaires et extrascolaires ".

Pour les enfants de l'école maternelle, cette fiche de renseignements sera remise à la famille et retournée à l'ATSEM de la classe, une fois complétée.

Pour les enfants des écoles élémentaires, cette fiche de renseignements sera remise à l'enfant, et retournée aux animateurs municipaux, une fois complétée.

En cas de séparation ou divorce, cette fiche de renseignements sera accompagnée des justificatifs suivants :

- Copie de jugement déterminant la garde de l'enfant et justificatif d'adresse du parent qui l'inscrit.
- En cas de garde alternée : copie d'un justificatif d'adresse du parent (un seul responsable) qui l'inscrit. Si jugement non prononcé, copie des mesures provisoires et attestation conjointe déterminant la garde de l'enfant.
- En cas de séparation : attestation conjointe déterminant la garde de l'enfant.

**L'admission d'un enfant peut être différée ou suspendue si la famille n'est pas à jour de ses règlements. Cette décision ne sera effective qu'après rendez-vous avec l'élu et/ou le responsable du service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté.**

# DISPOSITIONS GENERALES

## Article 1 : TARIFICATION :

L'ensemble des tarifs est à consulter sur le site internet, le Portail Familles, et affiché dans les structures municipales. Cette grille tarifaire est fixée par délibération du Conseil Municipal et réactualisée tous les ans.

La commune de Nieul-sur-Mer a adopté une tarification solidaire qui repose sur la prise en compte des ressources et de la composition familiale des ménages. Ainsi, est appliqué à chacun un tarif en rapport avec ses capacités contributives.

En l'absence de l'avis d'imposition, le tarif le plus élevé est appliqué automatiquement, jusqu'à production des pièces demandées et sans effet rétroactif.

### 1.1 Le calcul du tarif restauration scolaire :

Au 1er janvier de chaque année, le quotient est recalculé sur les revenus N-1 du foyer.
**Pour ce faire, chaque année, les familles ont l'obligation d'apporter au service Enfance Jeunesse, avant fin décembre, leur avis d'imposition N-1 du foyer.**
Les éléments suivants servent à calculer le tarif qui vous sera appliqué :

- Feuille d'imposition du foyer (à renouveler chaque année)
  Pour les familles qui ont des déclarations séparées = feuille d'imposition des deux
- Nombre de personnes à charge

Pour les familles domiciliées hors commune, pas de justificatif des revenus car il existe un tarif unique.

### 1.2 Le calcul des tarifs de l'A.L.S.H et les Accueils Périscolaires du matin et du soir :

Chaque année, les familles doivent fournir une attestation du quotient familial. Cette attestation est délivrée par la CAF (www.caf.fr). La tarification sera calculée en fonction de ce quotient.

Une participation supplémentaire peut être facturée pour des activités exceptionnelles (sorties, spectacles…).

## Article 2 : FACTURATION

Les factures sont mensuelles, établies à terme échu.

### 2.1 Modalités de paiement

Le paiement est effectué à réception des factures.
Le règlement s'effectue de préférence par carte bancaire (seulement sur le Portail Familles) ou par chèque au secrétariat du service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté.
Le règlement en espèces est accepté pour les factures de moins de 300 euros (toutefois, l'appoint est demandé).

### 2.2 En cas de non-paiement

Concernant les rappels de factures impayées, notre service transmettra à la famille un seul rappel par mail. Passé ce délai d'un mois, la facture impayée sera transmise au Centre des Finances Publiques de Périgny, qui adressera à la famille un avis de somme à payer. Le règlement devra être transmis ou déposé directement à la Trésorerie.
Dans l'hypothèse d'un retard abusif de paiement, la commune se réserve le droit d'interrompre la prestation et d'interdire la participation à l'ensemble des accueils. Toute réinscription sera alors soumise au règlement total de la somme due.

## Article 3 : ASSURANCE

La souscription par les parents d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle ou extrascolaire de l'enfant est obligatoire (à fournir avec la fiche de renseignements).
La commune est assurée pour tout dommage de son fait.

Le service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté n'est pas responsable de la détérioration ou perte des effets personnels des enfants (argent, bijoux, jeux, vêtements de valeur...). Il est recommandé de marquer les vêtements et d'habiller les enfants de façon à ce que leur tenue ne soit pas un frein aux activités.

Tout objet pouvant être considéré comme dangereux est interdit. Il en sera de même pour les téléphones portables, tablettes, lecteurs audio…

La présence physique des parents dans l'enceinte des accueils périscolaires (ou de la personne mandatée par les parents pour venir chercher leur enfant) dégage le personnel de toute responsabilité envers l'enfant confié.

## Article 4 : SANTÉ

En cas de maladies ordinaires, les enfants ne seront pas accueillis.
Aucun médicament ne sera donné même avec une ordonnance, sauf en cas d'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).
Nous devons être conviés à l'élaboration de chaque PAI pour qu'il soit co-signé par le service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté en vue de son application.

En cas de maladie ou d'incident, les parents seront prévenus. Le cas échéant, les parents seront tenus de venir chercher leur enfant. En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence.

Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux, autres parasites, elle en informera la famille.
En cas de manque d'hygiène, l'information sera relayée au responsable de service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté qui étudiera la marche à suivre avec l'élu.

## Article 5 : CHANGEMENTS DE SITUATION

La famille doit impérativement signaler sans délai et par écrit au secrétariat Enfance-jeunesse et Citoyenneté tout changement de situation (naissance, séparation, changement de domicile…). La modification tarifaire s'applique dès le mois suivant la date de réception des justificatifs.
Pour tout départ définitif de la commune les parents sont tenus d'en informer par écrit et sans délai le service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté, faute de quoi les réservations aux activités continueront à être facturées.

Les familles déménageant en cours d'année scolaire hors de Nieul-sur-Mer se verront changer de tarification l'année scolaire suivante (tarif « hors commune »).

## Article 6 : EXCLUSION

Les enfants « perturbateurs » pourront être isolés du groupe.
Un enfant peut être refusé aux activités péri et extrascolaires pour le non-respect du présent règlement et plus particulièrement en cas :

- de non-paiement des factures
- de retards répétés des parents aux heures de fermeture
- de non-respect (personnel, bénévoles, camarades, matériel...) ; comportement « agressif »

Cette exclusion ne sera effective qu'après :

- Un entretien avec un membre de l'équipe d'animation
- Un rappel par courrier
- Un rendez-vous avec l'élu et/ou le responsable du service Enfance-Jeunesse

**Tout document est consultable dans les structures Enfance-Jeunesse, sur le site de la mairie (www.nieul-sur-mer.fr) et/ou le Portail Familles.**
**Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez vous adresser en mairie du lundi au vendredi de 8h30 à 12h (Tél. 05.46.37.15.72 ou secretariatejc@nieul-sur-mer.fr)**

# ACCUEILS PÉRISCOLAIRES
# « Avant et après l'école »

Les accueils périscolaires fonctionnent dès le premier jour de la rentrée scolaire, et seulement pendant les périodes scolaires.

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés sur la commune de Nieul-sur-Mer.

## Article 7 : HORAIRES

Les activités de l'accueil ont lieu du lundi au vendredi, les jours de classe (voir horaires des écoles) :
- le matin de 7h30 jusqu'à 10 minutes avant l'heure de rentrée en classe
- le soir de la fin de la classe à **18h30**

Les horaires mentionnés ne sont pas indicatifs et doivent être strictement respectés.

L**es parents ne viendront chercher leurs enfants qu'à partir de 16h50 (après le goûter).**

L'enfant doit impérativement avoir quitté l'accueil périscolaire avant l'heure de fermeture du service (rappel article 6 des dispositions générales « motifs d'exclusions »).

A défaut, l'équipe contactera par téléphone les parents ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Après plusieurs tentatives infructueuses et après accord du Maire ou son représentant, les services de la police municipale ou gendarmerie nationale seront appelés pour prendre en charge l'enfant.

## Article 8 : ACCUEIL

L'entrée de l'accueil périscolaire s'effectue :
- rue Clément Marot, pour l'école Françoise Dolto
- avenue du parc pour l'école Gabriel Chobelet
- rue de la Nouvelle France pour l'école Alain Devaud

Tout enfant de la maternelle doit être conduit à l'intérieur du bâtiment et confié à un animateur.

Tout enfant ne pourra quitter l'accueil qu'accompagné de ses parents ou d'une **personne majeure** désignée par eux et mentionnée sur la fiche de renseignements ou par courrier/mail au service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté.
Une pièce d'identité pourra être demandée.

Toutes autres situations devront faire l'objet d'une demande spécifique auprès du service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté (par exemple si un frère ou une sœur mineur doit venir chercher un enfant…).

La commune souhaite attirer votre attention sur la sécurité des enfants rentrant seuls (ou accompagnés d'un autre mineur) à leur domicile : dans cette éventualité, il est placé sous votre responsabilité dès son départ de la structure.

## Article 9 : RÉSERVATIONS ET/OU ANNULATIONS

### RÉSERVATIONS

La fiche de renseignements ne vaut pas réservation.

Les réservations s'effectuent via le Portail Familles.

**Attention : les réservations, les modifications ou les annulations doivent avoir lieu, au moins 48 heures à l'avance ( les week-ends et jours fériés ne sont pas compris dans les 48h )**

**Lorsque le délai de 48 heures est dépassé aucune inscription ne sera prise en compte.**

Pour toutes situations particulières prendre rendez-vous avec le responsable du service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté.

**ANNULATIONS**

**Toute annulation doit impérativement faire l'objet d'une information par le responsable légal de l'enfant:**
- Dans un délai de 48h via le Portail Familles

**Toute annulation hors délai de 48h sera facturée et devra être signalée par mail ou téléphone.**

Prévenir l'école d'une absence est une démarche indépendante et ne peut être prise en compte par notre service.

En l'absence d'annulation, l'enfant sera pris en charge par les animateurs.
Les parents devront se présenter à partir de 16h50, auprès des animateurs en charge de l'accueil périscolaire.

**ABSENCES**

- Toutes absences non signalées et/ou ne respectant pas le délai de 48h seront facturées sur l'amplitude maximale, sauf présentation d'un justificatif au service Enfance-Jeunesse dans les 48h.

## Article 10 : GOÛTER

Le goûter est fourni et facturé par la mairie à chaque enfant. Cela reste une collation qui respecte l'équilibre alimentaire et prend en compte les notions d'anti-gaspillage et de non surconsommation.

## Article 11 : FACTURATION

Toute « ½ heure » commencée sera facturée.
La facture sera émise à terme échu chaque mois (article 2 dans « dispositions générales »).

# RESTAURATION SCOLAIRE

La pause méridienne comprend le temps de restauration ainsi que les activités mises en place par l'équipe d'animation.
Le restaurant scolaire n'a pas un caractère obligatoire. Il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés sur la commune. Ce temps est encadré par des agents municipaux.
Les repas sont confectionnés de façon à respecter l'équilibre alimentaire prenant en compte les notions de goût, d'anti-gaspillage et de non surconsommation.

Les enfants et l'équipe d'animation ont travaillé sur la réalisation d'une « charte de bonne conduite ». Cet outil pédagogique (qui peut évoluer tout au long de l'année) permet à tous d'être en accord sur les règles de vie mises en place.

## Article 12 : LES RÉSERVATIONS/ANNULATIONS/ABSENCES

### RÉSERVATIONS

La fiche de renseignements ne vaut pas inscription.

**Les familles doivent impérativement réserver les repas de leurs enfants au plus tard 48h à l'avance via le Portail Familles ( les week-ends et jours fériés ne sont pas compris dans les 48h ).**

Toutes les possibilités de choix des jours de restauration existent : lundi, mardi, jeudi, vendredi.

Pour les familles n'ayant pas accès à internet, réservations au mois en mairie (formulaire à retirer au secrétariat du service Enfance-Jeunesse).

### ANNULATIONS/ABSENCES

Prévenir l'école est une démarche indépendante et ne peut être prise en compte par notre service. Notre secrétariat doit être aussi informé par la famille.

Les inscriptions et les absences prévisibles doivent être modifiées 48h avant sur le Portail Familles.
**Passé ce délai toute annulation est facturée** sauf présentation d'un justificatif remis au service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté dans les 48h.

Sont déduits de la facture :
- Les sorties prévues et signalées par les écoles.
- Les repas non pris les jours de grève.

Pour toute inscription non annulée à la restauration scolaire, l'enfant ne pourra pas quitter l'enceinte de l'école sans autorisation écrite des parents laquelle doit être remise à un animateur.

## Article 13 : SITUATIONS PARTICULIERES

Il n'y a pas de menu de remplacement pour les enfants qui ne mangent pas certains aliments pour des raisons médicales (PAI), culturelles ou personnelles.
Pour toutes ces situations, il faut contacter le secrétariat Enfance-Jeunesse.

Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I), un panier-repas complet ainsi qu'un goûter est fourni par la famille sous la responsabilité de cette dernière. Dans ce cas, la participation financière journalière est réduite à un forfait correspondant au service et à l'encadrement de l'enfant (tarif à consulter sur le site de la commune ou Portail Familles). Le repas doit être conditionné dans des boîtes hermétiques identifiées au nom de l'enfant et transmis à l'animateur ou atsem dans un sac isotherme. Un réchauffage au four micro-onde sera possible en restauration scolaire.

Pour toutes autres demandes écrites adressées au service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté accordées par la commission de restauration, les parents apporteront un plat de substitution dans un sac isotherme identifié au nom de l'enfant. Dans ce cas, la participation financière reste inchangée.

**Article 14 : FACTURATION** (tarifs à consulter sur le site internet et le Portail Familles)

Les factures sont mensuelles, établies à terme échu (article 2 dans « dispositions générales »).

Toute absence non justifiée sera facturée.

**Une procédure sera mise en place pour les familles n'ayant pas, à plusieurs reprises, réservé dans le délai de 48h :**

- **Un rappel à la famille**
- **Un entretien avec l'élu et/ou le responsable du service Enfance-Jeunesse**
- **Une majoration de 2€ par repas.**

# ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H) accueille les enfants et les jeunes scolarisés et propose des activités éducatives par groupes d'âges. La structure permet la découverte d'activités manuelles, physiques et d'expression, en laissant une place aux jeux, à l'imagination, à la détente et au repos.

## Article 15 : HORAIRES

Les enfants pourront être accueillis de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30 ces temps d'accueils périscolaires seront facturés.
Les horaires pourront être modifiés dans le cas d'activités exceptionnelles (sorties, camps...) ; les parents en seront informés régulièrement par les panneaux d'affichage de l'Accueil de Loisirs.

***15.1 Les mercredis en période scolaire*** : à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas.
***15.2 Petites vacances scolaires*** : à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas.
***15.3 Vacances d'été (juillet - août)*** : **Inscription uniquement à la journée**.

| **Mercredis et vacances** | ARRIVEE | DEPART |
|---|---|---|
| Inscription le matin seulement | Entre 9 h 00 et 9 h 15 | 12 h 00 et 12 h 15 |
| Inscription le matin + repas | Entre 9 h 00 et 9 h 15 | Entre 13 h 30 et 13 h 45 |
| Inscription au repas + l'après-midi | Entre 11 h 45 et 12 h 00 | Entre 16 h 30 et 17 h 00 |
| Inscription l'après-midi seulement | Entre 13 h 30 et 13 h 45 | Entre 16 h 30 et 17 h 00 |
| Inscription à la journée | Entre 9 h 00 et 9 h 15 | Entre 16 h 30 et 17 h 00 |

L'enfant doit impérativement avoir quitté l'Accueil de Loisirs avant l'heure de fermeture du service (rappel article 6 des dispositions générales « motifs d'exclusions »).

A défaut l'équipe contactera par téléphone les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Après plusieurs tentatives infructueuses et après accord du Maire ou son représentant, les services de la police municipale ou gendarmerie nationale seront appelés pour prendre en charge l'enfant.

## Article 16 : RÉSERVATIONS

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur l'enfant selon les modalités suivantes :

- Sur le Portail Familles :
  - pour les mercredis jusqu'à 48 h à l'avance **( les week-ends et jours fériés ne sont pas compris dans les 48h )**
  - pour les vacances scolaires jusqu'à la date limite d'inscription.
- En mairie au service Enfance-Jeunesse, des fiches de réservations sont en libre-service.

**Aucune réservation ne sera prise par téléphone, par message laissé sur le répondeur ou par voie orale auprès d'un animateur. Elle doit être formulée par écrit.**

Un enfant non inscrit dans les délais impartis ne sera accepté que dans la mesure des places disponibles.

**Les familles hors-commune pourront réserver leurs places passé le délai d'inscription des familles Nieulaises par ordre d'inscription et selon les places disponibles, en contactant le secrétariat Enfance-Jeunesse soit par téléphone au 05 46 37 15 72 ou par mail : secretariatejc@nieul-sur-mer.fr**

Les programmes d'animations seront affichés dans les écoles de Nieul-sur-mer, à l'Accueil de Loisirs, aux Accueils Périscolaires, sur le site internet de la mairie : www.nieul-sur-mer.fr, Facebook et Portail Familles, 2 semaines avant le début de chaque période de vacances.

Afin de participer aux sorties organisées à la journée, seront prioritaires les enfants ayant fréquentés la structure régulièrement sur la période.

## Article 17 : ANNULATIONS/ABSENCES

Seules les absences justifiées par un certificat médical pour maladie de l'enfant ou congés exceptionnels et non prévus des parents (justificatif de l'employeur signé et tamponné) ne seront pas facturées. Documents à fournir dans les 48h.
Aucune annulation ne sera prise par téléphone ou par message laissé sur le répondeur ou par voie orale auprès d'un animateur.

**Toute annulation ou absence doit être indiquée au plus tard :**

**Pour les mercredis** :

. le vendredi sur le Portail Familles soit 48h avant **( les week-ends et jours fériés ne sont pas compris dans les 48h )**
. le lundi et mardi par téléphone au 05.46.37.15.72 avec confirmation par mail : secretariatejc@nieul-sur-mer.fr mais la réservation reste facturée.

**Pour les vacances scolaires :**
Au-delà de la date limite d'inscription toute annulation ou absence doivent être signalées par mail au secrétariat Enfance-Jeunesse : secretariatejc@nieul-sur-mer.fr mais la réservation reste facturée.

**Toute absence non justifiée ou non indiquée dans les délais sera facturée, si cela devait se renouveler régulièrement, une procédure sera mise en place :**

- **Un rappel à la famille**
- **Un entretien avec l'élu et/ou le responsable du service Enfance-Jeunesse**
- **La famille ne sera plus prioritaire sur les réservations futures**

## Article 18 : RESPONSABILITES

Arrivée :
Tout enfant de la maternelle doit être conduit dans le hall de l'Accueil de Loisirs et confié à un animateur.

Départ :
Tout enfant ne pourra quitter l'accueil qu'accompagné de ses parents ou d'une personne majeure désignée par eux et mentionnée sur la fiche de renseignements ou par courrier/mail au service Enfance-Jeunesse.
Une pièce d'identité pourra être demandée.
Toute autre situation devra faire l'objet d'une demande spécifique auprès du service Enfance-Jeunesse (par exemple si un frère ou une sœur mineur doit venir chercher un enfant……).

Aucun enfant ne doit quitter l'Accueil de Loisirs seul, sauf décharge écrite et signée des parents (document disponible au service Enfance-Jeunesse).

La commune souhaite attirer votre attention sur la sécurité des enfants rentrant seuls (ou accompagnés d'un autre mineur) à leur domicile : dans cette éventualité il est placé sous votre responsabilité dès son départ de la structure.

## Article 19 : FACTURATION (tarifs à consulter sur le site internet et/ou le Portail Familles)

Les factures sont mensuelles, établies à terme échu (article 2 dans dispositions générales).
Pour des sorties et animations exceptionnelles un supplément pourra être facturé.