

# Service Enfance-jeunesse et Citoyenneté

## REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES - EXTRASCOLAIRES

Mise en application au 4 Septembre 2023

### Préambule :

Le service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté met en place différents services éducatifs afin de favoriser l'organisation des temps sociaux des familles.

Ces accueils périscolaires et extrascolaires jouent un rôle social évident en complémentarité des temps familiaux comme des temps scolaires.

Le service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté élabore des partenariats et le principe de coéducation entre les acteurs éducatifs (parents, enseignants, animateurs, personnels de service, bénévoles, associations, etc.) pour permettre les échanges intergénérationnels, aider l'enfant à se construire, de l'enfant d'aujourd'hui vers l'adulte de demain.

La commune de Nieuil-sur-Mer souhaite faire des temps d'accueils, des lieux où se mêlent le plaisir, le jeu et le partage mais aussi des lieux de détente, calmes et sécurisants.

Les accueils périscolaires s'organisent autour de la semaine d'école des enfants :

- Accueil avant la classe et après la classe, pause méridienne et Accueil de Loisirs du mercredi (ALSH le GoÉlan).

Les accueils extrascolaires s'organisent en périodes de vacances scolaires :

- Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH le GoÉlan), stages, mini-camps, séjours...

Ces accueils sont placés sous l'autorité du maire. Ils sont soutenus financièrement par la CAF 17 et agréés par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) et la Protection Maternelle Infantile (PMI) du Département 17.

Les activités sont encadrées par des animateurs qualifiés, supervisés par la coordinatrice EJC et un directeur, titulaires des diplômes requis selon les règles fixées par la SDJES.

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnements des activités périscolaires et extrascolaires gérées par la commune. Il est consultable sur le site [www.nieuil-sur-mer.fr](http://www.nieuil-sur-mer.fr), sur le Portail Familles et dans chaque structure d'accueil.

Il a été approuvé par le Conseil Municipal en date du ..... et est entré en vigueur à compter du .....

## CONDITIONS GENERALES

Tout enfant participant aux 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".

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.

## DISPOSITIONS GENERALES

### **Article 1 : TARIFICATION :**

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

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.

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

### **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).

Possibilité de paiements :

- en ANCV pour l'Accueil de Loisirs.
- en CESUS pour les enfants de moins de 6 ans pour les heures des périscolaires et de l'Accueil de Loisirs.

## **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, qui adressera à la famille un avis de somme à payer. Le règlement devra être transmis ou déposé directement à la Trésorerie.

## **Article 3 : ASSURANCE**

L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui, les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Il est conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie individuelle accidents.

## **Article 4 : SANTÉ**

Aucun médicament ne sera donné même avec une ordonnance, sauf en cas d'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Le responsable du service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté est convié 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.

Pour les enfants aux besoins spécifiques prendre rendez-vous avec le service Enfance-Jeunesse et Citoyenneté.

## **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 (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, pour que les réservations aux activités ne soient pas 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 : COMPORTEMENTS**

Des faits et des agissements d'un enfant de nature à troubler le bon fonctionnement des services périscolaires ou extrascolaires peuvent donner lieu à une sanction appropriée (indiscipline constante ou répétée, violence verbales ou physique, manque de respect vis-à-vis du personnel, dégradation du matériel).

Lorsque l'attitude d'un enfant n'est plus acceptable, la mairie convoque la famille, pour envisager une solution dans l'intérêt de l'enfant et le respect des services municipaux mis en place.

**Tout document est consultable dans les structures Enfance-Jeunesse, sur le site de la mairie ([www.nieul-sur-mer.fr](http://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](mailto: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.

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

Les familles doivent respecter les horaires de fermeture.

#### **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 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 mineure doit venir chercher un enfant...).

Les enfants rentrant seuls (ou accompagnés d'un autre mineur) à leur domicile, sont sous votre responsabilité dès leurs départs 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 il faut envoyer une demande par mail à [secretariatejc@nieul-sur-mer.fr](mailto:secretariatejc@nieul-sur-mer.fr) , l'inscription sera étudiée en fonction des capacités d'accueil.

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.**

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 et Citoyenneté 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 »).

## PAUSE MERIDIENNE

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'encadrement mettent en place des règles de vie quotidienne pour le bien vivre de tous.

### **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 et Citoyenneté).

#### **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.

### **Article 13 : SITUATIONS PARTICULIERES**

Pour toutes situations particulières, il faut contacter le secrétariat Enfance-Jeunesse et Citoyenneté.

Les menus sont élaborés en prenant compte les particularités des différents régimes alimentaires (menus végétariens, moins de porc dans les menus...). Il n'y pas de menus de substitution les familles qui donnent un plat de substitution il faut un sac isotherme identifié au non de l'enfant, dans ce cas la participation financière reste inchangée.

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.

**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.



## 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 (cf les tarifs des périscolaires).

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.**

<b>Mercredis et petites vacances</b>	<b>ARRIVEE</b>	<b>DEPART</b>
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

Les familles doivent respecter les horaires de fermeture.

### **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 et Citoyenneté, des fiches de réservations sont disponibles si pas d'accès à Internet.

**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 programmes d'animations seront affichés à l'Accueil de Loisirs, aux Accueils Périscolaires, sur le site internet de la mairie : [www.nieul-sur-mer.fr](http://www.nieul-sur-mer.fr), Facebook et Portail Familles, avant le début de chaque période de vacances.

## **Article 17 : ANNULATIONS/ABSENCES**

Seules les absences justifiées par un document 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 mail : [secretariatejc@nieul-sur-mer.fr](mailto:secretariatejc@nieul-sur-mer.fr) mais la réservation reste facturée si pas de justificatif.

### **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](mailto:secretariatejc@nieul-sur-mer.fr) mais la réservation reste facturée si pas de justificatif.

## **Article 18 : RESPONSABILITES**

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 et Citoyenneté (par exemple si un frère ou une sœur mineure doit venir chercher un enfant.....).

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

Les enfants rentrant seuls (ou accompagnés d'un autre mineur) à leur domicile, sont sous votre responsabilité dès leurs départs 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).