



REGLEMENT INTERIEUR des activités périscolaires (garderie, cantine et mercredi) et extrascolaires (vacances scolaires)

Envoyé en préfecture le 28/06/2024

Reçu en préfecture le 28/06/2024

Publié le

ID : 078-217804517-20240627-20240040-AR



PRÉAMBULE

La commune de Nézel organise des activités périscolaires et extrascolaires destinées aux enfants scolarisés et/ou résidant à Nézel.

Les activités maternelles et élémentaires concernées par ce règlement intérieur sont : l'accueil du matin, l'accueil du soir, l'étude, la pause méridienne, l'accueil de loisirs du mercredi et l'accueil de loisirs des vacances scolaires.

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires et précise les droits et obligations des familles concernant l'ensemble de ces activités.

CHAPITRE 1 - CONDITIONS D'ACCÈS ET FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS

1. Les activités périscolaires

L'accueil périscolaire (APS) est situé : 8 Chemin des Hamards, 78410 Nézel

L'APS matin de 7h00 à 8h30 et soir de 16h30 à 19h00.

Un goûter est proposé aux enfants présents sur l'APS du soir. La prise en charge des enfants par l'UFCV et par conséquent sa facturation se font dès le portail de l'école fermé.

50 places maximum dont :

- 24 places pour les enfants de moins de 6 ans.
- 26 places pour les enfants de plus de 6 ans.

Les enfants sont confiés aux parents ou personnes mandatées inscrites sur le dossier d'inscription. Une pièce d'identité peut leur être demandée.

a. La garderie du matin - entre 7h00 et 8h30

Un accueil est organisé à partir de 7h00. Les enfants peuvent arriver de manière individualisée jusqu'à un quart d'heure avant le début de la journée de classe, soit 8h15.

Cet accueil est assuré par l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs (UFCV)

b. le service de restauration scolaire – entre 11h30 et 13h30

Le service de restauration scolaire mis en place par la commune de Nézel fonctionnera selon le calendrier scolaire (Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi).

La pause méridienne est un service ouvert à tous les enfants scolarisés à l'école Pasteur de Nézel.

Les menus, variés et équilibrés favorisant l'apprentissage du goût et proposant une composition bio par semaine, sont établis 5 semaines à l'avance par une diététicienne. Ils sont affichés à l'école et sont également en ligne sur eticket. Les menus sont accessibles en ligne sur eticket et affichés devant les écoles.

L'accès de la cantine est réservé aux seuls enfants préalablement inscrits sur « e ticket » dans les délais soit 05 jours maximum avant la date de prestation.

Les repas sont servis dans les locaux de l'école dédiés à cet effet.

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal de cantine et de surveillance de cours, de la fin de la classe jusqu'au retour des enseignantes et au plus tard à l'heure de reprise des cours.

Le mercredi l'UFCV assure l'encadrement et la responsabilité du temps de repas.

c. La garderie du soir – entre 16h30 et 19h00

2 formules possibles :

• un accueil du soir – entre 16h30 et 19h00

Les accueils du soir se déroulent dans les locaux de l'école Pasteur de 16h30 à 19h00.

Cet accueil est assuré par l'équipe d'animation (UFCV) qui proposera aux enfants un temps de loisirs et de détente en respectant le rythme et le choix de chaque enfant.

La commune appliquera une pénalité de retard de 40€ (correspondant aux frais de personnel évalués forfaitairement) pour les enfants n'ayant pas quitté l'accueil de loisirs et/ou périscolaire après 19h00.

• une étude de 17h00 à 18h00, suivie d'un accueil de 18h00 à 19h00

Les enfants sont pris en charge à 16h30 par l'équipe d'animation pour la prise de leur goûter. L'étude est organisée de 17h00 et jusqu'à 18h00. Aucun départ avant 18h00 ne peut être autorisé.

• À 18h00, les enfants sont accueillis à l'accueil du soir et les familles peuvent venir chercher leur enfant.

L'étude a pour objectif de donner aux enfants des conditions de travail favorables, pour qu'ils puissent effectuer le travail du soir demandé par l'enseignant (il ne s'agit pas d'une étude dirigée ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire)

d. L'accueil de loisirs du mercredi – 7h00 à 19h00

L'accueil du mercredi est situé au : 1 route de Montgardé, 78410 Nézel

Les mercredis, les enfants sont accueillis en journée de 7h00 à 19h00 avec repas de midi et goûter inclus.

Les différentes formules d'accueil sont :

- un accueil à la journée
- un accueil à la demi-journée avec repas (matinée avec repas) départ entre 13h30 et 14h00

- un accueil à la demi-journée sans repas (après-midi sans repas) 14h00

La commune appliquera une pénalité de retard de 40€ (correspondant aux frais de personnel évalués forfaitairement) pour les enfants n'ayant pas quitté l'accueil de loisirs et/ou périscolaire après 19h00.

2. Les vacances scolaires

L'accueil de loisirs (AL) est situé au : 1 route de Montgardé, 78410 Nézel.

Il accueille les enfants scolarisés de la petite section au CM2 les mercredis et pendant toutes les vacances scolaires.

Durant toutes les vacances scolaires (sauf semaine de Noël et trois semaines en août), les enfants sont accueillis en journée de 7h00 à 19h00 avec repas de midi et goûter inclus.

Les arrivées peuvent se faire de 7h00 à 09h45 et les départs s'échelonnent entre 16h30 et 19h.

44 places maximum dont :

- 20 places pour les enfants de moins de 6 ans.
- 24 places pour les enfants de plus de 6 ans.

La Mairie se réserve le droit de ne pas ouvrir le Centre de Loisirs en cas de sous effectif dont le seuil est placé à 5 enfants. Pour tout effectif de 5 à 44 enfants, le Centre sera toujours ouvert, pour les périodes définies ci-dessus.

En cas de sureffectif, les enfants dont les parents sont domiciliés à NEZEL seront prioritaires.

Les enfants doivent être obligatoirement inscrits à l'activité au préalable pour chaque période de vacances scolaires. Cette inscription permet de recruter le nombre d'animateurs en adéquation avec les taux d'encadrement, de commander les repas et d'organiser les activités.

Pendant les vacances scolaires, le temps de restauration est inclus dans le temps des accueils de loisirs et est facturé à part de la journée ou demi-journée de l'accueil de loisirs à l'exclusion des demi-journées sans repas.

La commune appliquera une pénalité de retard de 40€ (correspondant aux frais de personnel évalués forfaitairement) pour les enfants n'ayant pas quitté l'accueil de loisirs et/ou périscolaire après 19h00.

CHAPITRE 2 - CLAUSES COMMUNES

1. Modalités d'admission

La participation aux activités périscolaires et extrascolaires est soumise à une inscription administrative. Celle-ci s'effectue en mairie. Cette inscription est obligatoire avant toute première fréquentation de l'enfant à une activité pour des raisons de responsabilité et de sécurité. La famille devra présenter les pièces justificatives suivantes : l'original de la pièce d'identité, du livret de famille, du carnet de vaccinations de l'enfant et les photocopies d'un justificatif de domicile

(quittance EDF et/ou facture téléphone), de l'avis d'imposition sur le revenu de l'année N-1, de l'attestation d'assurance responsabilité civile, du Numéro d'allocation CAF.

Le dossier d'inscription est composé :

Des formulaires d'inscriptions :

La fiche d'inscription*

A compléter lisiblement afin d'éviter toute erreur dans la création de votre dossier.

Ne pas oublier de nous indiquer toutes vos coordonnées notamment afin de permettre la création de votre compte dans le portail familles

La fiche sanitaire de liaison*

La fiche des autorisations parentales*

Les documents suivis d'un sont à fournir obligatoirement*

Le dossier d'inscription et les pièces administratives complémentaires, une fois remplis, doivent être transmis en Mairie, avant le début de l'activité pour validation de l'inscription.

La Mairie valide le dossier en ouvrant un dossier Parent sur le portail Familles e-ticket et en mettant à jour les données initiales des enfants.

Lors de la validation de l'inscription, le ou les représentants légaux reçoivent un identifiant et un mot de passe de démarrage pour l'application de réservation et de factures e-ticket.

Aucune inscription ne sera prise par téléphone.

Aucun enfant ne sera accepté sans validation préalable par la Mairie de NEZEL.

En cas de modifications en cours d'année, les parents sont responsables de la mise à jour des informations directement sur leur dossier e-ticket.

La fiche sanitaire (disponible sur le portail animation de l'UFCV), une fois remplie, doit être transmise au directeur(trice) de l'accueil de loisirs.

Aucun enfant ne pourra être accueilli tant que la fiche sanitaire n'aura été remise au directeur de l'accueil de loisirs.

Fiche de renseignement : Les renseignements fournis à la création de votre compte e-ticket sont à mettre à jour par vos soins à chaque modification que vous souhaitez y apporter. Par la mise à jour de son dossier, vous préservez la sécurité de votre enfant.

En restituant au plus tôt ces fiches, vous préservez la sécurité de vos enfants.

PAI : Conformément à la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé, pour tout enfant présentant une allergie alimentaire, il convient que les parents fassent une demande de PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) auprès de la direction de l'école (pour le temps scolaire) et de l'UFCV (pour les temps extrascolaires et périscolaires).

Le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) détermine les mesures à prendre (traitement, médicament) auprès des enfants pour lesquels ce protocole a été mis en place conjointement avec le médecin scolaire. La Directrice de l'école se charge de les transmettre en mairie.

Le personnel de cantine n'est pas habilité à donner leurs médicaments. La présentation d'une ordonnance ou d'une décharge de responsabilité est obligatoire, excepté pour les enfants bénéficiant d'un PAI.

Pour ces enfants, un panier repas devra donc être systématiquement fourni par la famille selon le protocole remis lors de la signature du PAI. Les aliments doivent, le cas échéant, être conditionnés dans des boîtes glacières isothermes susceptibles de maintenir un froid positif de 0°C à + 10°C à l'aide de plaques réfrigérantes. Le nom de l'enfant doit apparaître lisiblement. Le PAI doit être mis en place avant l'accès à la restauration scolaire.

2. Modalités de réservation

La réservation des prestations s'effectue en ligne par le portail Familles eticket, via le site internet <https://eticket-app.qiis.fr/>, ou l'application smartphone e-ticket.

Les parents doivent préalablement disposer d'un identifiant et d'un code d'accès à leur espace personnel de réservation et de paiement en ligne.

En cas de difficultés, les parents doivent contacter les services de la Mairie par téléphone au 01.30.95.64.28 aux heures d'ouverture, ou par mail à secretariat.mairie@nezel.fr

Les périodes de réservation sont les suivantes :

Mercredis

Jusqu'à 5 jours plein avant la venue de l'enfant : acceptation de toutes les réservations*

Au-delà : acceptation des réservations sous réserve de demande préalable par mail aux services de la mairie, et en fonction des places restantes

Petites vacances

Jusqu'à 10 jours plein avant la venue de l'enfant : acceptation de toutes les réservations*

Au-delà : acceptation des réservations sous réserve de demande préalable par mail aux services de la mairie, et en fonction des places restantes

Grandes vacances

Jusqu'à 10 jours plein avant la venue de l'enfant : acceptation de toutes les réservations*

Au-delà : acceptation des réservations sous réserve de demande préalable par mail aux services de la mairie, et en fonction des places restantes

Périscolaire matin

Jusqu'à 5 jours plein avant la venue de l'enfant : acceptation de toutes les réservations*

Au-delà : acceptation des réservations sous réserve de demande préalable par mail aux services de la mairie, et en fonction des places restantes

Périscolaire soir

Jusqu'à 5 jours plein avant la venue de l'enfant : acceptation de toutes les réservations*

Au-delà : acceptation des réservations sous réserve de demande préalable par mail aux services de la mairie, et en fonction des places restantes

**Dans chacune de ces situations, l'acceptation de la réservation par la commune est conditionnée aux capacités d'accueils et aux taux d'encadrement définis par la Protection Mineurs Infantiles et la SDJES. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leurs demandes de réservation.*

Les enfants non-inscrits avant ces dates « butoirs » seront refusés.

Tout repas commandé par les parents doit être payé, même si l'enfant ne l'a pas consommé.

Aucune inscription par téléphone n'est acceptée, sauf cas de force majeure.

Une inscription ou une désinscription exceptionnelle par appel téléphonique aux services de la mairie sera acceptée si la capacité d'accueil le permet.

Attention aux horaires d'ouverture de la mairie :

- Pour le lundi, prévenir le jeudi au plus tard 16h30
- Pour le mardi, prévenir le lundi au plus tard 9h00
- Pour le jeudi, prévenir le mardi au plus tard 9h00
- Pour le vendredi, prévenir le jeudi au plus tard 9h00.

En cas d'absence pour raison de santé, il appartient aux parents d'adresser un certificat médical en mairie **dans les 48h** et de prévenir le secrétariat de la mairie du retour de l'enfant à la cantine. **Les repas seront remboursés à partir du deuxième jour d'absence consécutif à la cantine et sur présentation du certificat médical.**

3. Tarification et modalités de facturation et de paiement

a. Tarification

Les tarifs des différentes activités sont fixés, pour chaque année scolaire, par délibération du Conseil Municipal et appliqués en fonction du quotient familial.

Dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), un tarif spécial est consenti pour la restauration quand les familles fournissent un panier repas.

b. Facturation et modalités de règlement

Le tarif (montant facturé par repas) est voté annuellement par le Conseil Municipal.

La facturation est établie par la Mairie mensuellement à terme échu sur la base des inscriptions, et déduction faite des absences justifiées. Une facture mensuelle par enfant est établie et envoyée à l'adresse email des parents indiquée sur eticket.

Toutes les activités énumérées au chapitre 1 sont soumises à réservation. **En cas de présence de l'enfant à une activité sans réservation ou avec une réservation effectuée hors délai, le tarif appliqué sera majoré de 50 % pour l'accueil périscolaire et extrascolaire et de 100% pour la restauration scolaire.** Toute activité réservée est facturée même en cas d'absence, sauf en cas de maladie de l'enfant sur présentation **d'un justificatif médical à remettre à l'accueil de la mairie dans les 48h.**

En cas de contestation éventuelle de facture, une demande doit être adressée par mail à secretariat.mairie@nezel.fr dans un délai de 1 mois à réception de la facture. À défaut de réclamation ou de paiement dans le délai, un titre exécutoire sera émis. La famille dispose alors d'un délai de 2 mois suivant la notification par le Trésor Public de l'avis des sommes à payer pour contester la somme mentionnée. Passés ces délais, toute contestation de facture sera systématiquement rejetée.

En cas de radiation de l'enfant, la famille est tenue de fournir une photocopie du certificat de radiation soit par courrier soit par mail afin de désinscrire l'enfant des activités périscolaires ou extra-scolaires.

c. Modalités de paiement

La famille peut effectuer le règlement au plus tard à la date d'échéance :

- en ligne sur le Portail eticket
- par courrier en adressant un chèque à l'ordre du Trésor Public à l'adresse suivante avec la référence de la facture :

Mairie de Nézel 27 rue saint blaise 78410 NEZEL

- à l'accueil de la mairie – en espèces, chèque et tickets CESU.

Après le délai de règlement spécifié, la facture sera à régler auprès du Trésor Public après réception du titre exécutoire.

CHAPITRE 3 - ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

1. Assurances

Il appartient aux familles de souscrire une assurance au titre de la responsabilité civile, afin de couvrir les risques que pourraient provoquer son enfant. La commune de Nézel se réserve le droit de réclamer à la famille dont l'enfant a été reconnu responsable de dégradations, le montant des réparations.

2. Responsabilités

- Coordonnées de la famille et informations

Les familles s'engagent à communiquer à la mairie tout changement d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques dans les plus brefs délais.

De même, les familles doivent vérifier que les informations médicales concernant leur enfant sont bien mises à jour.

- Autorisations et décharges de sortie en fin de journée

Les responsables légaux doivent notamment indiquer le nom et les coordonnées de la ou des personnes autorisées à aller chercher leur enfant aux heures réglementaires de sortie.

Les animateurs doivent s'assurer de l'identité de la personne se présentant pour venir chercher l'enfant.

- **Autorisations de sortie**

Les sorties exceptionnelles en cours de journée doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable du responsable légal auprès du responsable périscolaire (rendez-vous médicaux)

Toute sortie est définitive et l'enfant ne peut réintégrer la structure.

- **Respect des horaires**

Pour le bon déroulement des activités et de la journée de l'enfant, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de sortie possibles.

En cas de retard le soir, les parents sont tenus d'informer les responsables périscolaires du soir.
En cas d'impossibilité pour venir chercher l'enfant, la famille doit donner l'autorisation à une autre personne. En cas de retards réguliers, la municipalité se réserve la possibilité de ne plus accepter l'enfant.

Dans tous les cas, les départs anticipés, c'est-à-dire en dehors des temps d'accueil, doivent faire l'objet d'une demande auprès du directeur de l'accueil de loisirs et doivent **rester exceptionnels**, pour le bon déroulement des activités. En dehors des temps d'accueil et de départ, les grilles et/ou portes de l'accueil de loisirs sont fermées

CHAPITRE 4 - RÈGLES DE VIE

● Respect des locaux et du matériel

- Tout enfant doit prendre soin des objets et respecter les locaux mis à disposition dans les différentes activités.
- Tout enfant est tenu de respecter le matériel mis à sa disposition.

● Respect des personnes

- Tout enfant est tenu de respecter les autres enfants et le personnel encadrant.
- Tout enfant doit respecter les règles de vie collective telles qu'elles doivent être appliquées à l'école.

● Responsabilité parentale

- Les titulaires de l'autorité parentale sont responsables des dégâts matériels ou de toute autre nature qui pourraient intervenir à la suite d'un fait volontaire de la part de leur enfant.
- Tout titulaire de l'autorité parentale qui, par ses propos ou ses actes, trouble l'ordre, la sérénité ou la sécurité des activités peut voir l'accueil de son enfant suspendu de manière provisoire ou définitive.

● Discipline et sanctions

- En cas de manquement grave aux règles de vie en collectivité:
 - * détérioration du matériel: toute destruction volontaire des biens et équipements mis à disposition.
 - * blessures volontaires: toute action physique délibérée visant à blesser un autre enfant ou un membre de l'équipe encadrante.
 - * agressions verbales: tout propos insultant , menaçant ou humiliant dirigé envers un autre enfant ou un membre de l'équipe encadrante.
 - * harcèlement: toute forme de comportement répétitif visant à intimider ,humilier ou exclure un autre enfant.
 - * ingérence d'un enfant par l'équipe encadrante: si l'enfant par son comportement rend la gestion impossible par l'équipe encadrante

Une fiche disciplinaire servira à rapporter précisément les faits par le personnel encadrant. La fiche tiendra lieu d'avertissement. Elle devra être signée par les parents et l'enfant.

Un exemplaire de chaque rapport sera remis aux professionnels de la cantine, à la directrice de l'école et à l'élú chargé de l'enfance.

Après trois rapports (fiche disciplinaire), les parents seront convoqués pour rappel du règlement et l'élève devra effectuer des travaux d'intérêt général, tels que nettoyer ou débarrasser la cantine et rester avec les agents pendant le temps de récréation.

Au quatrième rapport, un nouvel avertissement sera adressé aux familles.

Au cinquième rapport, l'élève sera exclu de la cantine et des activités périscolaires pendant une semaine.

Au-delà d'une semaine d'exclusion, une commission composée d'élus, de la directrice de l'école, de parents d'élèves et d'agents des services communaux se réunira pour discuter et déterminer la mesure disciplinaire adaptée et graduée en fonction du comportement de l'élève.

Cette commission proposera ensuite sa décision à Monsieur le Maire.

• **Objet personnel**

Afin d'éviter toute perte ou tout conflit, il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur et personnels. La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants. De même, il est interdit d'apporter un objet dangereux ou pouvant présenter un danger.

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

L'inscription à l'une des activités périscolaires ou extrascolaires implique la pleine et entière acceptation des présentes conditions.

Adopté en Conseil Municipal le 27 juin 2024

Applicable au 1er septembre 2024

Dominique TURPIN
Maire de Nézel





**REGLEMENT INTERIEUR des
activités périscolaires et
extrascolaires
COMMUNE DE NEZEL**

Envoyé en préfecture le 28/06/2024
Reçu en préfecture le 28/06/2024
Publié le
ID : 078-217804517-20240627-20240040-AR



Nous soussignés M. et/ou Mme, représentant l' (les) enfant(s)

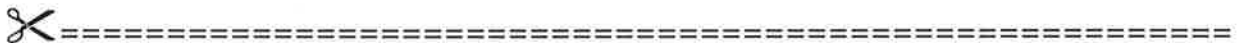
.....
.....
.....

certifions avoir pris connaissance du présent règlement de Nézel et nous obligeons au respect de ses charges et conditions.

Signature des parents

Signature de l'élève

Partie à conserver



**REGLEMENT INTERIEUR des
activités périscolaires et
extrascolaires
COMMUNE DE NEZEL**

Nous soussignés M. et/ou Mme, représentant l' (les) enfant(s)

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

certifions avoir pris connaissance du présent règlement de Nézel et nous obligeons au respect de ses charges et conditions.

Signature des parents

Signature de l'élève

Partie à retourner à la Mairie