COMMUNE DE SAINT-OUEN D'AUNIS
61, rue Marie-Louise Cardin – 17230 SAINT-OUEN D'AUNIS
Tél. 05.46.01.40.64 – mairie@saintouendaunis.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES MUNICIPAUX

Centre de loisirs, périscolaire, pause méridienne et restauration scolaire

Applicable à compter de la rentrée scolaire 2026-2027

1. PRÉSENTATION DES SERVICES

1.1. L'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire de la commune de Saint-Ouen d'Aunis est ouvert à tous les enfants fréquentant l'école « du Bois Marais ». Il fonctionne le matin avant la classe et le soir après la classe, ainsi que sur la pause méridienne pour les enfants déjeunant à la cantine.

1.2. L'accueil de loisirs « L'Île aux Enfants »

L'accueil de loisirs « L'Île aux Enfants » est ouvert aux enfants âgés de 3 à 12 ans, les mercredis en période scolaire et durant les vacances scolaires. Sont accueillis en priorité les enfants de la commune dont les parents disposent d'une situation professionnelle nécessitant un moyen de garde.

1.3. La restauration scolaire

La commune propose un service de restauration scolaire les jours d'école (lundi, mardi, jeudi et vendredi), sur la pause méridienne, pour les enfants inscrits. Les repas sont élaborés dans le respect des normes d'hygiène et de la réglementation en vigueur, et adaptés aux besoins nutritionnels des enfants. L'inscription s'effectue via le portail famille (cf. article 2). Les menus sont consultables sur le portail famille. Les modalités de fonctionnement (organisation, annulation des repas, régimes alimentaires) sont précisées aux articles 4.5 et 9.2.

1.4. Cadre réglementaire

L'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs sont des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport (SDJES) et conventionnés avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) au titre de la Prestation de Service Ordinaire (PSO).

L'équipe d'animation est composée d'agents qualifiés titulaires des diplômes requis (BAFA, BAFD, BPJEPS, DUT sanitaire et social, CAP petite enfance…) et placée sous la responsabilité d'un directeur diplômé. Les taux d'encadrement réglementaires sont respectés : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 pour 12 enfants à partir de 6 ans en accueil de loisirs ; 1 pour 10 et 1 pour 14 en accueil périscolaire.

1.5. Capacités d'accueil

Les capacités d'accueil sont fixées dans le respect des déclarations SDJES :

Période / Groupe	Tranche d'âge	Capacité
Périscolaire matin	Maternelles	28 enfants
Périscolaire soir	Maternelles	40 enfants
Périscolaire matin	Élémentaires	36 enfants
Périscolaire soir	Élémentaires	42 enfants
Mercredi (ALSH)	-6 ans	40 enfants

Période / Groupe	Tranche d'âge	Capacité
Mercredi (ALSH)	+ 6 ans	28 enfants
Vacances scolaires (ALSH)	-6 ans	40 enfants
Vacances scolaires (ALSH)	+ 6 ans	24 enfants

Lorsque les capacités sont atteintes, une liste d'attente est mise en place. La priorité d'admission est accordée :

- Aux familles domiciliées sur la commune de Saint-Ouen d'Aunis et aux enfants scolarisés à Saint-Ouen d'Aunis ;
- Aux familles dont les deux parents (ou le parent isolé) exercent une activité professionnelle;
- Selon l'ordre chronologique d'inscription via le portail famille ;
- Aux familles de la CDC (sous réserve de places disponibles).

1.6. Calendrier annuel de fonctionnement

L'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs sont fermés :

- Les jours fériés légaux ;
- Pendant 3 semaines au mois d'août (dates précisées chaque année et affichées au moins 3 mois à l'avance) ;
- Pendant 1 semaine durant les vacances de Noël.
- Le vendredi du pont de l'ascension

Accueil des nouveaux PS : Première rentrée : afin de favoriser une rentrée sereine, les enfants entrant en Petite Section peuvent être accueillis dès la dernière semaine du mois d'août (avant la reprise officielle de l'école), sur inscription préalable via le portail famille.

2. INSCRIPTIONS – PORTAIL FAMILLE

2.1. Création du dossier famille

À compter de la rentrée scolaire 2026/2027, l'ensemble des inscriptions s'effectue exclusivement via le portail famille de la commune, accessible depuis le site internet de la mairie.

Avant toute première inscription, la famille doit créer son compte sur le portail et fournir l'intégralité des pièces suivantes :

- La fiche de renseignements famille (dûment complétée) ;
- La fiche sanitaire de chaque enfant (dûment complétée) ;
- L'attestation CAF ou MSA mentionnant le quotient familial en cours de validité, ou, pour les familles non allocataires, un avis d'imposition ou tout justificatif de ressources permettant la détermination du quotient familial (cf. article 6.1) ;
- L'attestation d'assurance extra-scolaire (individuelle accident) en cours de validité ;
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité ;
- La copie du carnet de vaccinations à jour, comportant le nom et le prénom de l'enfant ;
- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et l'ordonnance médicale du traitement, obligatoires en cas de pathologie chronique, allergie ou intolérance alimentaire ;
- L'attestation AEEH et le dossier MDPH pour les enfants porteurs de handicap (cf. article 8.5) ;
- Le formulaire d'autorisations parentales (personnes habilitées, départ seul, récupération par fratrie, droit à l'image, sorties).

La validation du présent règlement intérieur s'effectue directement via le portail famille lors de l'inscription : aucune signature papier (coupon) n'est requise. L'inscription vaut acceptation pleine et entière du règlement.

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans dossier complet validé par la mairie. Les pièces doivent être mises à jour chaque année scolaire.

2.2. Modalités d'inscription via le portail famille

Accueil périscolaire (matin et soir)

- Inscription : ouverture des réservations jusqu'à 72h avant la présence (au plus tard 3 jours calendaires avant le jour concerné).
- Modification ou annulation : possible via le portail jusqu'à 72h avant la présence prévue.
- Inscription exceptionnelle par téléphone : en cas de situation imprévue après expiration du délai des 72h, une inscription exceptionnelle au périscolaire du matin ou du soir peut être demandée par téléphone auprès du centre de loisirs (06.70.34.31.71) ou de la mairie (05.46.01.40.64), sous réserve de places disponibles. Cette procédure ne se substitue pas à l'inscription régulière via le portail famille et ne concerne ni les mercredis ni les vacances scolaires. Un mail sera également demandé pour validation.

Restauration scolaire

- Inscription : via le portail famille.
- Annulation : au plus tard l'avant-veille du jour concerné, décomptée en jours ouvrables (par exemple, le jeudi pour le lundi). Tout repas non annulé dans ce délai est facturé.
- Le service de restauration scolaire n'est pas soumis à une limitation de places.

Mercredis – Accueil de loisirs

- Inscription : via le portail famille au plus tard le lundi 12h00 de la semaine du mercredi concerné.
- Annulation : via le portail famille au plus tard le lundi 12h00 précédant le mercredi concerné.

Vacances scolaires – Accueil de loisirs

- Ouverture des inscriptions : 4 semaines avant le début des vacances (8 semaines pour les vacances d'été).
- Clôture des inscriptions : 15 jours avant le début des vacances.
- Annulation sans facturation : possible jusqu'à 15 jours avant la date d'accueil prévue.

Priorité d'inscription

Les inscriptions sont toujours ouvertes en priorité aux familles domiciliées à Saint-Ouen d'Aunis et aux enfants scolarisés à Saint-Ouen d'Aunis. Elles sont ensuite ouvertes aux familles des autres communes, dans la limite des places disponibles. La restauration scolaire n'est pas concernée par cette limitation de places.

Toutes les inscriptions sont confirmées dans la limite des places disponibles (cf. capacités d'accueil article 1.5). Compte tenu du nombre de places limitées, les inscriptions hors délai ne pourront être garanties. Les inscriptions par téléphone ne sont autorisées qu'à titre exceptionnel pour l'accueil périscolaire (cf. ci-dessus).

3. ABSENCES ET ANNULATIONS

3.1. Motifs d'absence justifiée

Une absence est considérée comme justifiée et n'est pas facturée dans les cas suivants :

- Maladie de l'enfant, attestée par certificat médical ou, à défaut, par déclaration écrite des responsables légaux précisant la nature et la durée de l'affection. Pour les absences supérieures à 3 jours consécutifs, un certificat médical pourra être demandé.
- Hospitalisation ou cas de force majeure dûment justifié ;
- Décès dans la famille proche ;
- Annulation effectuée dans les délais prévus à l'article 2.2 ;
- Contrainte professionnelle imprévue des responsables légaux, justifiée par tout moyen : attestation de l'employeur, ou déclaration sur l'honneur pour les travailleurs indépendants, professions libérales, exploitants agricoles, dirigeants d'entreprise, auto-entrepreneurs, etc.

Une déclaration sur l'honneur peut être admise pour justifier une absence. Toute fausse déclaration ou production de faux document pourra entraîner une procédure d'avertissement, voire une exclusion temporaire ou définitive en cas de récidive ou de fraude avérée.

3.2. Absence non justifiée

Une absence est considérée comme non justifiée lorsqu'elle n'a pas été annulée dans les délais prévus à l'article 2.2 et qu'elle n'est couverte par aucun des motifs mentionnés à l'article 3.1. Afin de clarifier les situations, on distingue :

- La réservation non honorée : un créneau réservé via le portail famille n'est pas annulé dans les délais et l'enfant ne se présente pas ;
- L'absence sans justificatif : l'enfant est absent sans annulation dans les délais ni motif justifié ;
- La non-fréquentation d'un service réservé : l'enfant est présent à l'accueil mais ne fréquente pas un service spécifiquement réservé via le portail famille (par exemple la restauration).

Le créneau réservé et non annulé dans les délais reste facturé au tarif de la prestation concernée. Aucun supplément financier supplémentaire n'est appliqué.

En cas d'absences non justifiées répétées, une démarche pédagogique est privilégiée : échange avec la famille, rappel du règlement, puis avertissement écrit. Après 3 absences non justifiées via le portail famille, le centre de loisirs se réserve le droit de ne pas valider les inscriptions suivantes (vacances scolaires) ; la place sera alors attribuée à un autre enfant en liste d'attente.

4. FONCTIONNEMENT ET HORAIRES

4.1. Accueil périscolaire

Période	Matin	Soir
Lundi, mardi, jeudi, vendredi	7h30 – 8h35	16h10 – 19h00

À la sortie des classes, une garderie gratuite est assurée jusqu'à 16h40, selon des horaires distincts en fonction du niveau :

- Classes maternelles : de 16h20 à 16h40 ;
- Classes élémentaires : de 16h10 à 16h40.

Cette garderie gratuite ne nécessite ni inscription préalable via le portail famille, ni tarification.

L'accueil périscolaire du soir, payant, débute à 16h40 et se poursuit jusqu'à 19h00. Il fait l'objet d'une inscription via le portail famille et d'une tarification (cf. article 6.4).

Les enfants prennent leur goûter à partir de 16h40 et ne peuvent être récupérés par leurs parents qu'à partir de 17h20.

Ce dispositif de garderie gratuite revêt un caractère transitoire et ses horaires sont susceptibles d'évoluer. Une modification des horaires de l'école est par ailleurs envisagée à la rentrée prochaine, avec une fin des classes fixée à 16h30 pour l'ensemble des niveaux, ce qui conduira à ajuster ces horaires.

4.2. Pause méridienne avec intervenants

La commune propose, dans le cadre de la pause méridienne, des temps d'activités encadrés par des intervenants qualifiés (sport, arts plastiques, jeux éducatifs, expression…). Afin de permettre à chaque enfant inscrit de bénéficier de l'ensemble des activités proposées, un roulement des enfants entre les différents intervenants est organisé tout au long de l'année : chaque groupe d'enfants tourne sur les différents ateliers selon un planning défini par l'équipe d'animation, dans le respect des taux d'encadrement réglementaires ACM.

Horaires

- Classes maternelles : de 11h45 à 13h15 ;
- Classes élémentaires : de 12h00 à 13h30.

Modalités

- Inscription annuelle via le portail famille ; toute première présence de l'enfant sur la pause méridienne au cours de l'année scolaire déclenche automatiquement l'application du forfait annuel « Pause méridienne » de 1 € ;
- Tarif : 1 € par enfant et par année scolaire ;
- Activités encadrées dans le respect du taux d'encadrement réglementaire ACM ;
- Projet pédagogique disponible en mairie et sur le portail famille.

Cette tarification symbolique permet la déclaration des heures d'accueil auprès de la CAF.

Récupération sur le temps méridien

Pour les enfants ne fréquentant ni la pause méridienne ni la restauration scolaire (récupérés sur le temps méridien), le portail d'entrée de l'école est ouvert à 13h30 par le corps enseignant. Par exception, pour les fratries comprenant au moins un enfant scolarisé en maternelle, le portail peut être ouvert dès 13h15 afin de ne pas faire attendre les familles. Cette possibilité doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la directrice de l'accueil de loisirs.

4.3. Accueil de loisirs « L'Île aux Enfants »

L'accueil de loisirs fonctionne de 7h30 à 19h00 :

- Les mercredis en période scolaire ;
- Durant l'ensemble des vacances scolaires (hors fermetures annuelles indiquées à l'article 1.6).

Modalités d'accueil quotidien

Formule	Arrivée	Départ
Journée complète	entre 7h30 et 9h30	à 16h avant le goûter ou à partir de 16h30
Demi-journée matin sans repas	entre 7h30 et 9h30	entre 11h30 et 12h00
Demi-journée après-midi sans repas	entre 13h30 et 14h	à 16h avant le goûter ou à partir de 16h30
Demi-journée matin avec repas	entre 7h30 et 9h30	entre 13h30 et 14h00
Demi-journée après-midi avec repas	entre 11h30 et 11h45	à 16h avant le goûter ou à partir de 16h30

Sieste : un temps de repos est organisé chaque après-midi pour les enfants de PS et MS, dans un espace dédié et calme.

4.4. Mini-camps et stages

Tout au long de l'année, et plus particulièrement pendant les vacances scolaires, l'accueil de loisirs peut proposer :

- Des mini-camps (2 à 5 jours) avec hébergement ;
- Des stages thématiques (sport, arts, sciences…).

Ces activités font l'objet d'une tarification spécifique votée chaque année par délibération du Conseil Municipal et communiquée aux familles avec le programme. Les sorties à la journée comprises dans le programme habituel ne donnent lieu à aucun supplément.

Modalités d'inscription

Priorité aux enfants inscrits sur la semaine entière : lors de l'inscription à un mini-camp ou à un stage, la priorité est donnée aux enfants inscrits à l'accueil de loisirs sur l'ensemble de la semaine concernée. Les enfants inscrits ponctuellement seront accueillis dans la limite des places disponibles.

Pique-nique : lorsqu'une activité nécessite un pique-nique fourni par les parents, ces derniers doivent le fournir et seront facturés d'une journée sans repas. Le goûter est fourni par le centre de loisirs.

4.5. Restauration scolaire

La restauration scolaire fonctionne les jours d'école (lundi, mardi, jeudi et vendredi), sur la pause méridienne. Les repas sont fournis par un prestataire retenu dans le cadre d'un marché public (appel d'offres renouvelable).

Organisation des repas

- Les enfants de la Grande Section au CM2 déjeunent sous forme de self-service ;
- Les repas des enfants de Petite Section et de Moyenne Section sont servis à table.

Inscription et annulation

L'inscription s'effectue via le portail famille. L'annulation d'un repas doit être effectuée au plus tard l'avant-veille du jour concerné, décomptée en jours ouvrables. Par exemple, pour annuler le repas du lundi, l'annulation doit être réalisée au plus tard le jeudi précédent. Tout repas non annulé dans ce délai est facturé.

Régimes et allergies

Un repas végétarien peut être proposé en alternative (cf. article 9.2). Les allergies et intolérances alimentaires sont prises en charge exclusivement dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI, cf. article 8.1) et étudiées avec le prestataire.

Comportement

Une attitude correcte et le respect du personnel encadrant comme des autres enfants sont demandés pendant le temps de restauration. Le non-respect des règles relève du permis à points commun à l'ensemble des services municipaux et peut, le cas échéant, donner lieu à une exclusion (cf. article 9.3).

5. ACCUEIL ET DÉPART DES ENFANTS

Important — Autorisations parentales : l'ensemble des autorisations parentales mentionnées dans le présent article (personnes habilitées à venir chercher l'enfant, autorisation de départ seul

pour les enfants de plus de 6 ans, autorisation de récupération par un frère ou une sœur mineur·e) ainsi que l'autorisation de droit à l'image (article 10.1) sont à renseigner directement par les parents lors de l'inscription via le portail famille. Elles peuvent être consultées et modifiées à tout moment depuis l'espace personnel de la famille.

5.1. Remise de l'enfant à l'équipe

Les enfants de maternelle doivent obligatoirement être conduits dans les locaux et confiés en main propre à un membre de l'équipe d'animation. Toute remise sans contact direct avec l'équipe est interdite et engage la responsabilité des parents.

5.2. Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Les parents (ou représentants légaux) doivent indiquer sur la fiche d'autorisation parentale, lors de l'inscription, la liste nominative des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant. Cette liste doit comporter :

- Nom, prénom, lien de parenté ou relation avec la famille ;
- Numéro de téléphone joignable.

Une pièce d'identité pourra être demandée à toute personne se présentant pour la première fois. Toute personne non inscrite sur cette liste ne pourra reprendre l'enfant, sauf autorisation ponctuelle renseignée par les parents via le portail famille.

L'équipe se réserve le droit de refuser la remise de l'enfant à toute personne dont le comportement laisserait craindre pour la sécurité de l'enfant (état d'ébriété manifeste, agressivité…). Les parents seraient alors immédiatement contactés et, le cas échéant, les autorités compétentes.

5.3. Départ seul de l'enfant

Les enfants de moins de 6 ans ne peuvent en aucun cas quitter seuls l'accueil. Ils sont obligatoirement remis à un adulte autorisé.

Les enfants de plus de 6 ans (élémentaires) peuvent être autorisés à quitter seuls l'accueil de loisirs ou l'accueil périscolaire sous réserve d'une autorisation renseignée par les parents via le portail famille, précisant les jours, horaires et conditions du départ. À compter de cette autorisation, la responsabilité de la commune cesse dès que l'enfant quitte les locaux.

5.4. Récupération par un frère ou une sœur mineur·e

Un frère ou une sœur mineur·e peut être autorisé·e par les parents à venir chercher un enfant plus jeune (notamment maternelle), sous réserve d'une autorisation renseignée par les parents via le portail famille, précisant son identité et son âge. L'enfant aîné autorisé doit être âgé d'au moins 11 ans. La responsabilité de la commune cesse dès la remise de l'enfant au frère ou à la sœur autorisé·e.

5.5. Retards

L'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs ferment à 19h00. Au-delà de cet horaire, l'enfant n'est plus sous la responsabilité des encadrants.

En cas de retard exceptionnel, une démarche pédagogique est privilégiée dans un premier temps : rappel oral, échange avec la famille, puis avertissement écrit. En cas de retards répétés ou abusifs, un forfait retard de 10 € par enfant et par quart d'heure commencé pourra être facturé, après rappel du règlement.

En cas de retard, les parents sont tenus de prévenir au plus vite l'accueil de loisirs au 06 70 34 31 71. La ligne de la mairie (05 46 01 40 64) est joignable jusqu'à 18h00.

Dans le cas où personne ne se présenterait à la fermeture pour reprendre l'enfant, les responsables tenteront de joindre les parents, puis, à défaut, le Maire, la Conseillère déléguée au centre de loisirs ou l'Adjointe aux affaires scolaires, ainsi que les autorités compétentes.

6. TARIFS

L'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs sont des services municipaux faisant l'objet d'une tarification pour tous. Les tarifs sont révisés chaque année par délibération du Conseil Municipal et applicables dès la rentrée scolaire. Ils sont affichés à l'école, à l'accueil de loisirs et publiés sur le portail famille.

6.1. Tranches de quotient familial

Cinq tranches de quotient familial sont appliquées à l'ensemble des familles. Pour les familles allocataires CAF ou MSA, le quotient familial est déterminé sur présentation de l'attestation CAF/MSA mise à jour chaque année. Pour les familles non allocataires, le quotient familial peut être déterminé sur présentation d'un avis d'imposition ou de tout justificatif de ressources permettant un calcul communal équivalent, afin que ces familles bénéficient également d'une tarification modulée selon leurs revenus.

La commune de résidence n'a pas d'incidence sur le tarif applicable : les enfants domiciliés hors commune bénéficient du même barème selon le quotient familial. La commune de résidence est uniquement prise en compte au titre des priorités d'admission (cf. article 1.5).

À défaut de justificatif fourni au moment de l'inscription, la tranche 5 (tarif le plus élevé) sera appliquée jusqu'à régularisation.

Tranche	Quotient familial (QF) mensuel
Tranche 1	QF de 0 € à 799 €
Tranche 2	QF de 800 € à 999 €
Tranche 3	QF de 1 000 € à 1 199 €
Tranche 4	QF de 1 200 € à 1 599 €
Tranche 5	QF de 1 600 € et plus

6.2. Tarif préférentiel pour les agents communaux

Une réduction de 30 % est appliquée sur l'ensemble des tarifs périscolaires et extrascolaires (accueil du matin, accueil du soir, journée et demi-journée ALSH, forfait semaine vacances) pour les enfants des agents de la commune de Saint-Ouen d'Aunis. Cette réduction ne se cumule pas avec d'autres réductions et ne s'applique ni aux forfaits annuels à 1 € ni à la restauration scolaire.

Ce tarif préférentiel ne modifie pas les priorités d'admission. L'inscription reste ouverte en priorité aux enfants domiciliés ou scolarisés à Saint-Ouen d'Aunis : les enfants des agents non domiciliés et non scolarisés sur la commune ne peuvent être inscrits qu'à l'ouverture des inscriptions aux communes extérieures, dans la limite des places disponibles (cf. articles 1.5 et 2.2).

6.3. Restauration scolaire

Prestation	Tarif
Repas enfant	3,30 €
Repas adulte	5,30 €
Accueil enfant porteur d'un PAI (sans repas)	1,30 €

6.4. Accueil périscolaire

Prestation	T1 0-799 €	T2 800-999 €	T3 1000-1199 €	T4 1200-1599 €	T5 ≥ 1600 €
Accueil du matin (7h30-8h35)	1,10 €	1,30 €	1,45 €	1,60 €	1,75 €
Accueil du soir (16h40-19h00)	1,90 €	2,20 €	2,40 €	2,60 €	2,80 €
Pause méridienne avec intervenants (forfait annuel)	1,00 €/an	1,00 €/an	1,00 €/an	1,00 €/an	1,00 €/an
Forfait retard (par enfant et par ¼ h commencé)	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €

6.5. Accueil de loisirs – Mercredis et vacances scolaires

Prestation	T1 0-799 €	T2 800-999 €	T3 1000-1199 €	T4 1200-1599 €	T5 ≥ 1600 €
Journée complète avec repas	11,00 €	12,50 €	14,00 €	15,50 €	17,00 €
Journée complète sans repas (pique-nique fourni par les parents)	8,80 €	10,00 €	11,20 €	12,40 €	13,60 €
Demi-journée avec repas	7,70 €	8,80 €	9,80 €	10,90 €	11,90 €
Demi-journée sans repas	5,00 €	5,60 €	6,30 €	7,00 €	7,70 €
Forfait semaine vacances (5 jours journée complète – remise 20 %)	44,00 €	50,00 €	56,00 €	62,00 €	68,00 €
Forfait retard (par enfant et par ¼ h commencé)	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €

Le forfait semaine vacances s'applique pour une inscription de 5 jours consécutifs (journée complète avec repas) sur une même semaine de vacances scolaires. Il offre une remise de 20 % par rapport au tarif journalier unitaire et n'est pas cumulable avec d'autres réductions.

Le forfait semaine ne s'applique pas aux semaines comportant un jour férié : dans ce cas, les journées effectivement réservées sont facturées au tarif journalier unitaire.

Le forfait semaine n'est ni remboursable, ni proratisable.

6.6. Mini-camps et stages

Les mini-camps et stages thématiques font l'objet d'une tarification spécifique adoptée par délibération du Conseil Municipal et modulée selon le quotient familial. Le tarif applicable est précisé sur le programme d'activités communiqué aux familles via le portail famille au moins 4 semaines avant l'événement (cf. article 4.4).

7. FACTURATION ET PAIEMENT

7.1. Modalités de facturation

Les prestations utilisées sont facturées mensuellement. Le détail des prestations est mis à disposition sur le portail famille dans les premiers jours du mois suivant. Un titre de recettes correspondant est adressé aux familles par le Service de Gestion Comptable (SGC) de Ferrières le mois suivant.

7.2. Moyens de paiement

La commune ne dispose pas de régie. Le paiement du titre de recettes s'effectue par l'un des moyens suivants :

- Par prélèvement automatique (recommandé) – mandat SEPA à compléter via le portail famille ;
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public ;
- Par chèque CESU, accepté uniquement pour les frais de garderie et d'accueil de loisirs des enfants de moins de 6 ans, selon les règles applicables ;
- En espèces, auprès d'un buraliste agréé proposant le service de paiement de proximité de la DGFiP, sur présentation de l'avis (titre de recettes).

7.3. Changement de situation

Tout changement de coordonnées (adresse, téléphone, mail, situation familiale) doit être obligatoirement signalé en mairie et mis à jour sur le portail famille.

En cas de séparation des parents, des factures peuvent être établies individuellement pour chacun. Un calendrier présentant les semaines de garde devra être fourni. Sans ce document, aucune réclamation ne sera acceptée.

7.4. Difficultés de paiement

En cas de difficultés financières, la famille doit en informer au plus tôt l'Adjointe aux affaires scolaires ou le Service de Gestion Comptable (SGC) de Ferrières. Après examen de la situation, des facilités de paiement (échéancier) pourront être étudiées.

7.5. Procédure en cas d'impayés

Une fois l'impayé constaté, une première relance amiable est adressée à la famille, indiquant que des solutions amiables peuvent être envisagées.

En cas d'absence de réponse et de non-paiement persistant, l'enfant ne pourra plus utiliser les services de l'accueil périscolaire et de l'accueil de loisirs jusqu'à apurement total de la dette. Le recouvrement est assuré par le Service de Gestion Comptable (SGC) de Ferrières, selon les procédures applicables aux titres de recettes.

8. SANTÉ ET SÉCURITÉ

8.1. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI est obligatoire pour tout enfant atteint de pathologie chronique (asthme, diabète, épilepsie…), d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

Le PAI doit être :

- Rédigé en lien avec le médecin scolaire ou le médecin traitant ;
- Transmis obligatoirement à la mairie, à l'école et à l'accueil de loisirs ;
- Accompagné de l'ordonnance et du traitement médical, fournis dans leur emballage d'origine au nom de l'enfant ;
- Fourni à chaque début d'année scolaire et mis à jour à chaque modification.

À défaut de PAI complet, l'enfant ne pourra pas être accueilli à l'accueil de loisirs.

8.2. Médicaments

Aucun médicament ne pourra être administré aux enfants en dehors du cadre d'un PAI et sans ordonnance médicale et autorisation écrite des parents. Les médicaments doivent être remis directement à l'équipe d'animation dans leur emballage d'origine et clairement identifiés au nom de l'enfant.

8.3. Maladies et urgences

Les enfants malades ou contagieux ne peuvent être accueillis. En cas d'apparition de symptômes pendant l'accueil, les parents seront contactés et devront venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence ou d'accident, l'équipe :

- Met en œuvre les premiers secours ;
- Contacte les services de secours (SAMU 15) si nécessaire ;
- Prévient immédiatement les parents ;
- Établit une déclaration d'incident et informe la mairie.

8.4. Vaccinations

Les vaccinations obligatoires prévues par le Code de la santé publique sont exigées pour l'accueil. La copie du carnet de vaccinations à jour, mentionnant nom et prénom de l'enfant, est jointe au dossier d'inscription.

8.5. Accueil des enfants porteurs de handicap

La commune de Saint-Ouen d'Aunis s'inscrit dans une démarche inclusive et accueille les enfants porteurs de handicap dans la mesure des moyens humains et matériels disponibles, en concertation étroite avec les familles et les professionnels accompagnant l'enfant.

Pièces à fournir obligatoirement lors de l'inscription :

- L'attestation AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé) délivrée par la CAF ;
- Le dossier MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) précisant les besoins et accompagnements de l'enfant ;
- Le cas échéant, un PAI complémentaire ou tout document utile à la prise en charge.

Élaboration d'un livret d'accueil personnalisé : préalablement à l'accueil de l'enfant, un livret d'accueil personnalisé est élaboré conjointement par les professionnels de l'accueil de loisirs, les parents et, lorsque cela est possible, l'enfant lui-même. Ce livret précise :

- Les besoins spécifiques de l'enfant (sensoriels, moteurs, cognitifs, alimentaires…) ;
- Les aménagements matériels nécessaires ;
- Les protocoles à suivre en cas de difficulté ;
- Les professionnels référents (médicaux, éducatifs, paramédicaux) avec leurs coordonnées;
- Les modalités de communication entre la famille et l'équipe d'animation.

Une réunion préalable est organisée avec la directrice de l'accueil de loisirs afin de présenter l'enfant et de valider conjointement ce livret. Le livret est révisable à tout moment selon l'évolution de la situation de l'enfant.

9. VIE EN COLLECTIVITÉ

9.1. Tenue vestimentaire et effets personnels

- Vêtements adaptés : les enfants doivent être habillés en fonction de la météo et des activités prévues (vêtements pouvant être salis, chaussures fermées pour les jeux extérieurs, tenue de sport, maillot et serviette pour les sorties aquatiques…). Le programme communiqué via le portail famille précise les recommandations.
- Marquage : tous les vêtements et effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant pour faciliter l'identification.

- Non-responsabilité : la commune décline toute responsabilité en cas de salissure, détérioration, perte ou vol de vêtements ou d'objets personnels.
- Objets de valeur : il est fortement déconseillé d'apporter des bijoux, jeux électroniques ou objets de valeur. L'usage du téléphone portable et des montres connectées est interdit à l'intérieur des services municipaux. La commune ne peut être tenue responsable de la perte, du vol ou de la détérioration de ces objets.

9.2. Repas et régimes alimentaires

Les repas sont préparés dans le respect des normes d'hygiène et adaptés aux besoins nutritionnels des enfants. Les menus sont consultables sur le portail famille.

Des régimes alimentaires spécifiques peuvent être pris en compte :

- Repas végétarien, proposé en alternative ;
- Régime alimentaire pour motif médical (uniquement dans le cadre d'un PAI).

La commune ne propose pas de menu de substitution spécifique (type « sans porc ») : les familles souhaitant une alternative peuvent opter pour le repas végétarien. Les allergies et intolérances alimentaires ne peuvent être prises en charge que dans le cadre d'un PAI dûment établi et sont étudiées avec le prestataire.

9.3. Discipline et comportement

- Pendant les heures d'accueil, une attitude correcte est demandée, en particulier sur le plan de la politesse avec le personnel encadrant et le respect des autres enfants.
- Aucune violence physique ou verbale n'est acceptable. Un enfant ayant un comportement inadapté sera séparé de ses camarades et un avertissement sera adressé aux parents.
- En cas de récidive, une exclusion temporaire et/ou définitive pourra être prononcée par la commune.
- Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.
- Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires stipulés dans le présent règlement, pour la bonne marche du service et le respect des libertés de chacun.

Durant les services d'accueil, une attitude correcte et le respect de tous sont demandés aux enfants et aux familles vis-à-vis de l'ensemble du personnel communal. Aucune violence physique, verbale ou morale n'est acceptable. En accord avec l'équipe d'animation et afin de mieux vivre ensemble, un permis de 12 points est créé pour chaque enfant. Ce permis est valable sur l'ensemble des services municipaux : la cantine, le périscolaire et l'accueil de loisirs. Des points sont retirés lorsque les règles énoncées ci-dessus (respect des personnes, du matériel, des consignes et des horaires) ne sont pas respectées.

Tous les 3 points, une sanction est mise en place, dans une logique progressive :

- 3 points : avertissement par mail à la famille, transmis en mairie ;
- 6 points : exclusion des services municipaux durant 2 jours ;
- 9 points : convocation en mairie avec la famille ;
- 12 points : exclusion définitive des services municipaux.

10. DROIT À L'IMAGE, INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

10.1. Droit à l'image

Dans le cadre de leurs activités, les enfants peuvent être photographiés ou filmés. Ces images peuvent être utilisées pour :

- L'affichage des productions au sein de l'accueil de loisirs ;
- La communication municipale (bulletin, site internet, réseaux sociaux officiels) ;
- Les supports d'information adressés aux familles.

L'utilisation de l'image de l'enfant est strictement subordonnée à l'autorisation des parents, recueillie via le portail famille lors de l'inscription. Cette autorisation est révocable à tout moment via le portail famille ou par demande écrite à la mairie.

10.2. Protection des données personnelles (RGPD)

Les informations recueillies via le portail famille font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions et de la facturation. Le responsable de traitement est la commune de Saint-Ouen d'Aunis.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi «Informatique et Libertés », les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition et de portabilité de leurs données. Ces droits peuvent être exercés par courrier adressé à Monsieur le Maire ou par mail à mairie@saintouendaunis.fr.

11. APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est applicable à compter de la rentrée scolaire 2026-2027. Il annule et remplace toutes les versions antérieures.

Toute inscription aux services municipaux (restauration scolaire, pause méridienne, accueil périscolaire ou accueil de loisirs) vaut acceptation pleine et entière du présent règlement. La validation s'effectue via le portail famille lors de l'inscription ; aucune signature papier (coupon) n'est requise.

Le règlement peut être modifié à tout moment par décision du Conseil Municipal. Les familles sont alors informées par voie d'affichage et via le portail famille.

Fait à Saint-Ouen d'Aunis, le _____

Le Maire,