



## Commune de Saint-Denis-en-Val

# RÈGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES, PÉRISCOLAIRES ET DU RESTAURANT SCOLAIRE

## I. CONDITIONS D'ACCUEIL

### A) Enfants accueillis

#### → Enfants accueillis sur les restaurants scolaires et sur les accueils périscolaires :

Les restaurants scolaires et les accueils périscolaires accueillent les enfants d'âge maternel et élémentaire scolarisés dans une école publique de la commune.

#### → Enfants accueillis sur le centre de loisirs :

Le centre de loisirs accueille les enfants de 3 à 12 ans. Les enfants de moins de 3 ans scolarisés peuvent être admis sur présentation d'un certificat de scolarité.

Pour les personnes ne résidant pas dans la commune, les enfants doivent pour être accueillis, soit y être scolarisés, soit avoir un parent (père ou mère) qui y travaille, soit

avoir des grands-parents qui y habitent. Dans ce cas, la tarification "hors commune" sera appliquée. Une pièce justificative devra être jointe au dossier d'inscription.

## B) Modalités d'accueil

### → Accueil périscolaire et restaurant scolaire :

La restauration scolaire et les accueils périscolaires sont organisés dans les trois groupes scolaires de la commune (Champdoux, Bruyères, Bourgneuf). Les enfants sont accueillis au restaurant et à l'accueil périscolaire du groupe scolaire dans lequel ils sont scolarisés.

### → Accueil extrascolaire :

Les enfants sont accueillis dans les locaux du Centre d'Animation des Chênes situé au 1320 rue de Champbourdon (Saint-Denis-en-Val). D'autres locaux sont éventuellement utilisés pendant les vacances scolaires (gymnases, stades municipaux, salle des fêtes...).

## C) Horaires d'accueil

### → Restauration scolaire :

Les trois restaurants scolaires accueillent les enfants entre 12h00 et 13h30. Deux services sont mis en place pour les élémentaires.

### → Accueils périscolaires :

L'arrivée des enfants se fait le matin entre 7h30 et 8h45 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Le départ, en fin de journée, a lieu entre 16h40 et 18h30. Tout départ après 18h30 engendre un supplément de facturation de 5 euros par enfant.

### → Vacances scolaires :

L'accueil s'effectue à la journée.

Le centre de loisirs est ouvert à partir de 7h30. L'arrivée des enfants peut s'échelonner entre 7h30 et 9h00. Toute arrivée après 9h00 engendre un supplément de facturation de 5 euros par enfant.

Le centre de loisirs ferme à 18h30. Le départ des enfants peut s'échelonner entre 17h00 et 18h30. Tout départ après 18h30 engendre un supplément de facturation de 5 euros par enfant.

En cas de sorties ou d'animations particulières, les activités peuvent se prolonger au-delà de 17h00 ; le cas échéant, les parents en sont informés.

#### ➔ Mercredis en périodes scolaires :

L'accueil s'effectue à la journée ou à la demi-journée (matin avec repas obligatoire).

Dans les deux cas de figure, l'arrivée des enfants peut s'échelonner entre 7h30 et 9h00.

Toute arrivée après 9h00 engendre un supplément de facturation de 5 euros par enfant.

Le départ, **pour les enfants inscrits à la journée**, peut s'échelonner entre 17h00 et 18h30. Tout départ après 18h30 engendre un supplément de facturation de 5 euros par enfant.

Le départ, **pour les enfants inscrits à la demi-journée**, peut s'échelonner entre 13h30 et 14h00. Les enfants déjeunent obligatoirement sur place. L'accueil à la demi-journée propose exclusivement l'option « matin avec repas obligatoire ».

### D) Prise en charge de l'enfant

Les parents peuvent désigner nommément une ou plusieurs personnes âgée(s) de plus de 15 ans autorisée(s) à venir chercher l'(les) enfant(s). Le nom et les coordonnées de cette (ou ces) personne(s) doivent être mentionnés dans le dossier d'inscription.

Les enfants peuvent être autorisés à quitter seuls le centre de loisirs et/ou les accueils périscolaires. Les parents doivent avoir préalablement signé une décharge de responsabilité. Dans ce cas, ces derniers pourront choisir que leur(s) enfant(s) partent à 17h ou à 18h du centre de loisirs et à 17h30 ou 18h30 des accueils périscolaires.

À l'arrivée et au départ des enfants, les personnes qui les accompagnent (ou les enfants eux-mêmes, s'ils sont autorisés à venir et à repartir seuls), signent la feuille d'arrivée et de départ prévue à cet effet.

### E) Activités

#### ➔ Sur les accueils périscolaires :

Les activités proposées dans le cadre des accueils périscolaires sont des activités éducatives ludiques (jeux sportifs, activités d'expression, jeux de société, dessin...). Il ne s'agit nullement d'activités d'aide aux devoirs.

#### ➔ Sur le centre de loisirs :

Les activités organisées répondent aux objectifs du projet éducatif et des projets pédagogiques du centre de loisirs. Ces projets sont à la disposition des parents.

### F) Restauration

#### ➔ Restauration scolaire et centre de loisirs :

Les repas sont préparés par la cuisine centrale.

Spécificité pour les enfants suivant un régime alimentaire en raison d'une allergie ou d'une intolérance alimentaire :

Dans le cas où un enfant présente une allergie ou une intolérance alimentaire et qu'il fréquente la restauration collective scolaire, les parents sont tenus de fournir une copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Dans le cas où un enfant présente une allergie ou une intolérance alimentaire et qu'il ne fréquente pas la restauration collective scolaire à la date d'inscription, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) spécifique est établi. Dans ce cas, le PAI est mis en place à partir des recommandations de l'allergologue ou du pédiatre de l'enfant.

Le menu est fourni à l'avance aux parents concernés. Si ce menu ne convenait pas, les parents peuvent amener un panier repas, sous leur propre responsabilité. Seuls les cas d'allergie faisant l'objet d'un certificat médical sont pris en considération. Le prix des repas correspondant sera déduit de la facturation.

### Spécificité pour les enfants suivant un régime alimentaire pour une raison autre qu'une allergie ou une intolérance alimentaire :

Dans le cas où des parents ne veulent pas que leurs enfants mangent certains aliments pour des raisons d'ordre confessionnel, un œuf ou un plat à base de viande de volaille est servi en remplacement des plats de résistance préparés à base de certains aliments prescrits par une confession. Cette indication doit être mentionnée dans la fiche sanitaire.

Il est toutefois rappelé que des repas conformes aux rites prescrits par une confession seraient contraires au principe d'égalité des usagers devant le service public.

Sur le centre de loisirs, un goûter est proposé aux enfants en milieu d'après-midi.

#### ➔ **Accueils périscolaires :**

Un goûter est proposé aux enfants à la sortie de classe.

Dans le cas où un enfant présente une allergie ou une intolérance alimentaire et qu'il ne fréquente pas la restauration collective scolaire à la date d'inscription, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) spécifique est établi pour l'accueil périscolaire. Dans ce cas, le PAI est mis en place à partir des recommandations de l'allergologue ou du pédiatre de l'enfant.

Si la cuisine centrale n'est pas en mesure d'assumer les goûters appropriés, la famille est tenue de les fournir selon les conditions prévues dans le PAI. Aucune déduction sur le tarif ne sera effectuée.

### **G) Assurance**

Les parents doivent souscrire une assurance couvrant leur(s) enfant(s) pour toutes les activités scolaires, périscolaires et extrascolaires.

En cas d'accident au centre de loisirs ou aux accueils périscolaires, il appartient aux parents d'effectuer une déclaration auprès de leur assureur dans les plus brefs délais.

La Commune a souscrit un contrat d'assurance couvrant les activités organisées dans le cadre du centre de loisirs, des accueils périscolaires et du restaurant scolaire. Ces

garanties ne peuvent être mises en œuvre que lorsque la Commune est susceptible de voir sa responsabilité civile engagée.

### **H) Santé et hygiène**

Pour fréquenter le centre de loisirs et les accueils périscolaires, l'état de santé des enfants doit être compatible avec la vie en collectivité. Les enfants fiévreux ne peuvent y être admis. Tout problème de santé permanent doit être mentionné dans la fiche sanitaire de liaison.

En cas de traitement médicamenteux et lorsque les prescriptions ne peuvent pas être prises en dehors du centre de loisirs, celui-ci peut être administré aux enfants par un assistant sanitaire nommément désigné. Pour cela, les parents doivent remettre les médicaments ainsi que l'original de la prescription médicale à l'assistant sanitaire.

Pour pouvoir fréquenter nos ACM (Accueil Collectif de Mineurs), les enfants doivent être à jour de leur vaccination anti-diphtérique, anti-tétanique, anti-poliomyélitique. Une copie du carnet de vaccination ou des pages de vaccination du carnet de santé doit être jointe au dossier d'inscription, attestant de la mise à jour de la vaccination.

En cas d'infestation de poux, les parents sont tenus d'en informer la direction du centre ou des accueils périscolaires.

Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté le centre de loisirs ou les accueils périscolaires doit être signalée dans les plus brefs délais.

En cas d'accident survenu pendant les activités, la direction prend toutes les dispositions utiles pour que l'enfant soit conduit au centre hospitalier le plus proche.

Les frais de consultation et de soins éventuels sont à la charge des parents. La Commune ne fait en aucun cas l'avance des frais.

#### **Accueil des enfants souffrant de troubles de la santé ou d'un handicap :**

L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé ou handicapés se fait au cas par cas et est conditionné, d'une part, à un niveau d'autonomie leur permettant la pratique des activités organisées et d'autre part, à une capacité à s'intégrer au groupe. Par ailleurs, afin

de favoriser une réelle intégration, le nombre d'enfants handicapés ou atteints de troubles de la santé, peut être limité.

La commission scolaire, périscolaire et extrascolaire doit être informée de ces accueils spécifiques.

### **I) Sécurité et discipline**

Il est interdit d'introduire dans les locaux tout médicament, boisson alcoolisée, objet pouvant être dangereux (cutter, couteau, allumettes...), ainsi que des objets de valeur (consoles de jeux, bijoux, téléphones portables...).

Un enfant qui ne respecterait pas les règles de vie en collectivité ou ferait preuve d'incorrections envers les autres enfants et/ou le personnel, pourrait faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

#### **Recommandations pratiques**

Les vêtements fragiles ainsi que tout objet personnel non indispensable sont fortement déconseillés. La commune ne serait être tenue pour responsable en cas perte, de vol ou détérioration accidentelle.

Les enfants doivent être habillés simplement mais confortablement en fonction de la saison (casquette ou chapeau pour le soleil, vêtements et chaussures imperméables pour la pluie...).

Il est recommandé de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant.

## **II. MODALITÉS D'INSCRIPTION**

### **A) Constitution du dossier d'inscription**

Pour fréquenter le restaurant scolaire, les accueils périscolaires et le centre de loisirs, les enfants doivent obligatoirement être préalablement inscrits.

L'inscription s'effectue de la manière suivante :

- ↳ Prise de rendez-vous obligatoires auprès de nos services administratifs, une fois par an, pour une nouvelle inscription ou un renouvellement d'autorisation d'inscription valable pour la restauration scolaire et toutes nos activités ACM (Accueil Collectifs de Mineurs).
- ↳ Inscription sur le portail famille de la commune accessible via le site de la Mairie.

Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année, par année scolaire (période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août).

Il est constitué des documents suivants :

*Dans tous les cas :*

- Renseignements concernant l'identité des enfants et de leurs responsables légaux ainsi que les personnes autorisées à venir les chercher
- Décharge de responsabilité pour les enfants autorisés à quitter seuls le centre de loisirs ou les accueils périscolaires
- Autorisation de diffusion d'images
- Autorisation pour l'administration d'éventuelles médications prescrites
- Autorisation à la prise des mesures d'urgences en cas d'accident (SAMU, pompiers, anesthésie, hospitalisation)
- Autorisation de consultation du dossier CAFPRO
- Fiches sanitaires de liaison regroupant les informations concernant la santé de l'enfant
- Pages des vaccinations du carnet de santé ou livret de vaccination
- Attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les activités extrascolaires
- Livret de famille
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, d'électricité, de gaz ou de téléphone)
- Autorisation d'utilisation de transports sur le centre de loisirs
- Autorisation de sortir de la structure pour les sorties en groupe sur le centre de loisirs.

*Selon les cas :*

- Pour l'inscription des enfants scolarisés de moins de 3 ans : certificat de scolarité
- Pour l'inscription des enfants suivant un régime alimentaire en raison d'une allergie ou d'une intolérance alimentaire : Projet d'Accueil Individualisé (copie du PAI si mis en place à l'école ou élaboration d'un PAI établi à partir du certificat médical d'un allergologue ou d'un pédiatre)
- Pour les personnes hébergées par un tiers : attestation d'hébergement sur l'honneur + photocopie de la carte d'identité de la personne qui héberge + justificatif de domicile (moins de 3 mois)

*Documents destinés à établir le montant des participations familiales :*

- Pour les allocataires de la CAF remplissant une déclaration de ressources : le quotient familial est mis à jour par les services communaux au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année d'après le n° d'allocataire renseigné par les soins de la famille sur le dossier d'inscription. Les familles qui ne fourniraient pas le montant de leurs ressources se verraient appliquer le barème maximum.
  - Pour les allocataires d'un autre organisme social (ex : MSA), attestation de prestations familiales perçues et avis d'imposition sur les revenus de l'année n-1
  - Pour les familles non allocataires (tous régimes confondus) : avis d'imposition sur les revenus de l'année n-1.
- Si la situation familiale change en cours d'année et modifie le quotient familial, les familles sont priées d'en informer les services communaux.

## **B) Périodes d'inscription**

### **→ Pour la restauration scolaire :**

Les familles disposent de plusieurs options :

**L'abonnement** : il s'agit d'abonnement mensuel pour 1, 2, 3 ou 4 jours par semaine, ces jours doivent être fixes.

Cas particuliers : abonnement à jours variables autorisés dans les deux cas suivants :

- Emploi à horaires variables (fournir un certificat de l'employeur)
- Raisons médicales de l'enfant.

**Hors abonnement** : il s'agit de repas occasionnel.

Toute démarche concernant les inscriptions doit être faite sur le portail famille ou auprès de la mairie au service comptabilité et en aucun cas auprès de l'école.

### **→ Pour les accueils périscolaires :**

Les familles choisissent les jours de fréquentation de leur(s) enfant(s) par période mensuelle ou annuelle (matin et/ou soir).

### **→ Pour le centre de loisirs :**

En périodes scolaires : les parents choisissent les mercredis de fréquentation de leur(s) enfant(s), à la journée ou à la demi-journée (matin avec repas obligatoire) dans le respect des dates limites d'inscription.

Pendant les vacances scolaires : les parents choisissent les semaines de fréquentation de leur(s) enfant(s) (semaine complète) par période de vacances (restauration collective sur place obligatoirement) dans le respect des dates limites d'inscription.

## **C) Capacité d'accueil et d'encadrement**

Sur nos ACM (Accueils Collectifs de Mineurs), les inscriptions sont acceptées dans la limite de la capacité d'accueil et d'encadrement. Lorsque les inscriptions ne peuvent être acceptées, elles sont enregistrées sur liste d'attente. En cas de désistement, les familles sont contactées dans l'ordre des demandes reçues avec priorité pour les familles dionysiennes. **Sur notre centre de loisirs, les enfants « hors communes » acceptés (cf : conditions d'accueil) ne peuvent être accueillis que dans la limite de places disponibles.** Ils sont enregistrés sur une liste d'attente jusqu'à la date limite d'inscription de la période souhaitée.

La capacité d'accueil est définie par le nombre d'enfants maximum admis dans les locaux. La capacité d'encadrement est définie par un nombre d'enfants réglementairement admis en fonction du nombre d'encadrants.

Pour nos accueils extrascolaires et périscolaires, toute inscription arrivée après la date limite d'inscription se fera sous réserve de la capacité d'encadrement.

Durant les vacances scolaires, seule la période comprise entre 9h00 et 17h00 est soumise aux taux d'encadrement réglementaires exigés par la Direction Départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

## D) Dates limite d'inscription

### → Pour la restauration scolaire :

Date limite : 8 jours ouvrés avant l'inscription.

### → Pour les accueils périscolaires :

Date limite d'inscription pour l'inscription mensuelle : le 15 du mois précédent.

### → Pour les mercredis en périodes scolaires :

Date limite d'inscription : le 15 de chaque mois pour le mois suivant (ex : le 15 janvier pour les mercredis de février en période scolaire)

### → Pour les vacances scolaires :

Date limite d'inscription : 3 semaines avant le démarrage de la période pour les petites vacances et 4 semaines avant le démarrage de la période des vacances d'été (dates indiquées sur les feuilles d'inscription pour chaque période de vacances).

## E) Conditions et modalités d'annulation

### → Pour la restauration scolaire :

Toute demande de modification ou d'annulation peut être effectuée sur le portail famille 7 jours avant la date, sinon auprès du service comptabilité par messagerie à l'adresse suivant : [comptabilité@saintdenisenva.com](mailto:comptabilité@saintdenisenva.com).

### → Pour les accueils périscolaires :

Toute annulation doit être formulée au plus tard dans les 7 jours ouvrés précédant l'inscription.

### → Pour les accueils extrascolaires :

Toute annulation doit être formulée au plus tard dans les 15 jours ouvrés précédant l'inscription.

Pour ces différents types d'accueils cités ci-dessus, les annulations, non formulées dans les délais impartis, génèrent la facturation des jours de présence prévus lors de l'inscription sauf :

- En cas d'annulation pour des raisons de maladie ou d'accident de l'enfant justifié par un certificat médical. Les frères et sœurs de l'enfant malade ne bénéficient pas de cette condition d'annulation de facturation.  
Le décès d'un proche de la famille, justifié par un certificat de décès peut engendrer une dérogation.  
Le justificatif doit être parvenu en mairie ou à l'espace social au plus tard 6 jours après les jours de présence prévus lors de l'inscription. A défaut, les jours de présence prévus lors de l'inscription sont intégralement facturés.
- En cas de sorties scolaires, (classe de découverte, de neige, de mer, sorties à la journée). Les repas seront déduits dans le cas des sorties pour lesquelles le pique-nique est fourni par les parents. Les périscolaires ne seront pas facturés si l'enfant, en sortie scolaire, n'est pas présent sur ces accueils.
- En cas de grève : les repas seront facturés pour les seuls enfants présents, accueillis dans le cadre du service minimum institué par la loi n°2008-790 du 20/08/2008 et les périscolaires seront facturés pour les seuls enfants présents sur ces accueils.

### III. TARIFICATION ET FACTURATION

#### A) Participation financière des familles

Les tarifs du restaurant scolaire, des accueils périscolaires et du centre de loisirs sont votés par le Conseil municipal et sont susceptibles d'être révisés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier. Ils sont consultables sur le site de la mairie : [http : //www. Saintdeniserval.com](http://www.Saintdeniserval.com).

#### → Accueils périscolaires et extrascolaires

Les tarifs sont modulés en fonction des ressources des familles. La participation familiale demandée est calculée sur la base du quotient familial établi par la CAF au mois d'octobre de l'année n-1 pour les allocataires de la CAF. Pour les non allocataires ou les allocataires d'un autre organisme social, la participation familiale est calculée sur la base des ressources déclarées à l'administration fiscale.

Les familles qui ne fourniraient pas le montant de leurs ressources se verraient appliquer le tarif maximum.

Une participation financière en supplément au prix de journée est demandée aux familles pour les séjours comportant des nuitées.

#### → Restaurant scolaire

Les tarifs diffèrent en fonction de 3 modalités d'inscription :

- Abonnement pour la section élémentaire
- Abonnement pour la section maternelle
- Repas occasionnel.

Les repas sont facturés en fonction du nombre de jours réels d'école dans le mois suivant le type d'abonnement choisi par abonné (1, 2, 3 ou 4 jours par semaine).

En cas de repas pris en supplément, il sera facturé au prix du repas occasionnel.

#### B) Modalités de facturation

La facturation est calculée sur la base des inscriptions enregistrées sur le portail famille. Toute présence de l'enfant au centre de loisirs et/ou à l'accueil périscolaire, quelle que soit la durée de sa présence, est considérée comme étant dû.

En cas d'absence, les temps de présence prévus lors de l'inscription sont facturés, sauf pour les cas d'annulation justifiés et mentionnés dans nos conditions et modalités d'annulation.

#### C) Paiement de la facture

La facturation est établie mensuellement. Celle-ci est envoyée au domicile des familles au cours du mois suivant. Le paiement se fait à réception de la facture. Plusieurs possibilités permettent ce paiement :

- En espèces au guichet du Centre des Finances Publiques TP Orléans Municipale et Sud Loire, Cité Administrative COLIGNY Bât F1 – 131 rue du Faubourg Bannier CENTRE SOCIAL 54211 – 45042 ORLEANS Cedex 1.
- Par chèque postal ou bancaire à l'ordre de « Trésor public », envoyé à l'adresse citée ci-dessus sous pli affranchi.
- Par carte bancaire sur le site internet de la Direction Générale des Finances Publiques.
- Par TIPI.
- Par prélèvement automatique (pour ce mode de paiement, prendre contact avec le service comptable de la mairie).

Le délai de paiement est indiqué sur la facture. A défaut du règlement, une relance sera adressée par la Trésorerie d'Orléans Municipale et Sud Loire.

En cas de non paiement de la facture au-delà de trois mois après la date limite de paiement indiquée sur la facture, l'inscription de l'enfant sera résiliée pour toutes les périodes suivantes jusqu'à la régularisation de l'impayé.

