



Commune de Saint-Denis-en-Val

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES, PÉRISCOLAIRES ET DU RESTAURANT SCOLAIRE

Préambule :

La commune de Saint-Denis-en-Val veille à favoriser l'accueil de l'ensemble des enfants inscrits sur son territoire, dans la limite des capacités d'accueil et des moyens humains, matériels et organisationnels dont elle dispose.

Les accueils périscolaires, extrascolaires ainsi que le service de restauration scolaire constituent des services publics locaux à vocation éducative, organisés par la collectivité afin de répondre aux besoins des familles et d'offrir aux enfants un cadre sécurisé, bienveillant et adapté à leur rythme de vie.

Les Accueils Collectifs de Mineurs sont des espaces d'accueil, de découverte, de socialisation et de loisirs. Ils contribuent à l'épanouissement de l'enfant, au développement de son autonomie et à l'apprentissage de la vie en collectivité, dans le respect des règles communes et des valeurs du vivre-ensemble.

Le bon fonctionnement de ces services repose sur des principes essentiels : respect mutuel, laïcité, neutralité, sécurité, bienveillance et qualité de l'accueil. Chaque enfant doit pouvoir évoluer dans un environnement serein et propice à son développement.

De même, les agents communaux doivent pouvoir exercer leurs missions dans un cadre respectueux. À ce titre, tout comportement inapproprié (insulte, menace, violence verbale ou physique) de la part d'un enfant ou d'un représentant légal fera l'objet de mesures adaptées, pouvant aller, en dernier recours, jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive, dans le respect des procédures prévues par le présent règlement.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement des accueils périscolaires, extrascolaires et du service de restauration scolaire, ainsi que les droits et obligations des familles, des enfants et des professionnels.

Toute inscription à l'un de ces services vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

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 2 ans ayant 3 ans avant fin décembre 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 un membre de la famille proche chez qui il réside sur la période concernée. Dans ce cas, la tarification " hors commune " sera appliquée. Une pièce justificative devra être jointe au dossier d'inscription.

Les demandes des familles résidant hors commune pourront être étudiées à l'issue de la période d'inscription, et seront acceptées en fonction des places disponibles.

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 8h30 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 10 euros par enfant afin de supporter les coûts supplémentaires engendrés.

Le non-respect répété des horaires de départ pourra conduire à une exclusion temporaire ou définitive comme spécifié dans le paragraphe 4 Discipline et respect

→ **Vacances scolaires** : Pour Bougez vous et pour l'accueil au centre d'animation des Chênes, l'accueil s'effectue à la journée.

Le centre de loisirs des Chênes est ouvert à partir de 7h30. L'arrivée des enfants peut s'échelonner entre 7h30 et 9h00. Toute arrivée après 9h00 (sans en avoir informé l'établissement) engendre la possibilité de se voir refuser l'accès au centre de loisirs.

Le centre de loisirs ferme à 18h30. Le départ des enfants peut s'échelonner entre 17h00 engendre un supplément de facturation de 10 euros par enfant. Afin de supporter les coûts supplémentaires engendrés.

L'accueil de loisirs de Bougez vous est ouvert (à l'exception des jours de sortie) de 9h00 à 17h00 sans arrivée et départ échelonnés. Hormis la période estivale, Bougez-vous est ouvert la première semaine des vacances scolaires.

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 ou sans repas).

Dans les trois cas de figure, l'arrivée des enfants peut s'échelonner entre 7h30 et 9h00. Toute arrivée après 9h00 (sans en avoir informé l'établissement) engendre la possibilité de se voir refuser l'accès au centre de loisirs.

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 10 euros par enfant afin de supporter les coûts supplémentaires engendrés.

Le départ, **pour les enfants inscrits à la demi-journée**, peut s'échelonner entre 11h30 et 12h pour les enfants ne déjeunant pas ou entre 13h30 et 14h00 pour ceux qui partent après le repas. Tout départ en dehors de ces créneaux engendre un supplément de facturation de 10 euros par enfant afin de supporter les coûts supplémentaires engendrés.



Le non-respect des horaires d'arrivée et de départ sur les accueils périscolaires et extrascolaires peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de votre ou vos enfants Conformément à l'échelon des sanctions

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.

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 de départ prévue à cet effet. Cette modalité peut être suspendue dans des cas exceptionnels comme une crise sanitaire ou toute situation le nécessitant (plan vigipirate renforcé), quand les responsables légaux ne peuvent être autorisés à rentrer dans les structures.

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 la pause méridienne:

Les activités organisées répondent aux objectifs du projet éducatif, dans la continuité des projets pédagogiques de chaque accueil périscolaire. Chaque midi, plusieurs activités sont proposées aux enfants (activités sportives, artistiques, manuelles...)

→ 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.

La restauration scolaire est assurée au sein des trois groupes scolaires de la commune (Champdoux, Bruyères et Bourgneuf). Les enfants déjeunent dans le restaurant scolaire de leur établissement d'affectation.

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

→ Fournir une copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

→ Le PAI n'est pas destiné à être utilisé pour permettre un régime alimentaire lié à des choix familiaux. Seuls les cas d'allergie faisant l'objet d'un certificat médical sont pris en considération.

→ Les parents fournissent un panier repas et le goûter (si besoin), sous leur propre responsabilité.

→ Le prix des repas du midi correspondant sera déduit de la facturation.

Cette information doit être renseignée dans la fiche sanitaire de l'enfant.

Il est rappelé que le service de restauration scolaire est organisé dans le respect des principes de laïcité, de neutralité du service public et d'égalité de traitement des usagers.

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

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 le responsable de l'accueil. 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 obligatoire. 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. (article R3111-8 du code de la santé publique).
- 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 en situation de handicap 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 de ces enfants peut être limité au regard du protocole d'accueil des enfants en situation de handicap. Le responsable des activités péri et extra scolaire doit être informé de ces accueils spécifiques afin de répondre aux besoins de l'enfant, d'individualiser le projet d'accueil et d'établir un protocole d'accueil individualisé.

I) Hygiène et propreté de l'enfant

Les enfants accueillis au sein des accueils de loisirs et périscolaires doivent être propres et en mesure de respecter les règles d'hygiène compatibles avec la vie en collectivité.

Un incident ponctuel lié à la propreté (accident de change, énurésie exceptionnelle, etc.) peut survenir et sera pris en charge par l'équipe d'animation.

Toutefois, lorsque ces situations se répètent de manière régulière, elles peuvent nécessiter une mobilisation importante de l'équipe, susceptible d'avoir un impact sur l'organisation du service et la prise en charge collective des enfants, **notamment au regard des contraintes réglementaires d'encadrement.**

La collectivité peut alors être amenée à réexaminer les conditions d'accueil de l'enfant, dans le respect de son intérêt, de sa sécurité ainsi que de la bonne organisation du service

J) Sécurité et discipline

Il est interdit d'introduire dans les locaux tout médicament non autorisé, boisson alcoolisée ou objet susceptible de présenter un danger (cutter, couteau, allumettes, etc.), ainsi que tous les jouets et objets de valeurs (consoles de jeux, bijoux, téléphones portables, etc.).

Tout enfant ne respectant pas les règles de vie en collectivité ou adoptant un comportement inapproprié à l'égard des autres enfants et/ou du personnel pourra faire l'objet d'une mesure adaptée conformément à l'échelle des sanctions prévus en point 4.

Recommandations pratiques

Le port de vêtements de **valeur ou fragiles**, ainsi que l'apport d'objets personnels **non indispensables**, sont déconseillés. Il est recommandé de privilégier des vêtements adaptés aux activités des enfants.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de ces effets.

Les enfants doivent être vêtus de manière **adaptée aux activités et aux conditions climatiques** (casquette ou chapeau en cas de forte chaleur, vêtements et chaussures adaptés en cas de pluie, etc.).

Il est recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant afin d'en faciliter l'identification.

II. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour fréquenter le restaurant scolaire, les accueils périscolaires et le centre de loisirs, les enfants doivent obligatoirement avoir un dossier d'inscription à jour.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, aucun enfant ne peut être accueilli sans ce dossier.

A) Constitution du dossier d'inscription

La réalisation du dossier s'effectue de la manière suivante :

Pour les Dyonisiens et Dyonisiennes, l'**inscription s'effectue directement via l'onglet "Portail Famille"** accessible sur le site de la mairie de Saint-Denis-en-Val, ».

Il convient de créer votre compte, de renseigner les informations et **documents demandés et obligatoires**.

Le service jeunesse reste à votre disposition pour vous accompagner dans la création de votre espace famille.

Pour les familles résidant hors commune, **il est impératif de contacter le service administratif jeunesse** avant toute création d'un espace famille. **À défaut, la demande ne pourra pas être prise en compte.**

Le dossier d'inscription est valable pour l'année scolaire en cours et devra être renouvelé chaque année (entre les mois de juin et d'août).

Il est constitué des documents suivants :

- Une fiche individuelle avec les renseignements de l'enfant
- Une fiche avec les renseignements de la famille
- Une fiche sanitaire
- Une fiche d'autorisation (sorties, images, médicaments, secours....)

Les documents à fournir pour la constitution du dossier sont les suivants

- 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)
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Contrat de travail, dernier bulletin de salaire ou attestation de participation à un stage, une formation professionnelle (uniquement pour les ALSH)

Les services sont ouverts à tous les enfants scolarisés dans la commune, dans la limite des places disponibles.

En cas de capacité limitée, une attention particulière peut être portée aux situations des familles ayant des besoins de garde liés à leur activité professionnelle ou à des contraintes spécifiques.

Les demandes d'inscriptions sont examinées par le pôle administratif du service jeunesse et suivant l'ordre d'arrivée des dossiers et les critères ci-dessous, classés **par ordre de priorité** :

1. Lieu du domicile à Saint Denis en Val.
2. Exercice par **les deux** parents, ou le parent en cas de monoparentalité, d'une activité professionnelle (justificatif à fournir : contrat de travail, derniers bulletins de salaire) sur la période de réservation demandée.
3. Exercice par **un des deux** parents d'une activité professionnelle (justificatif à fournir : contrat de travail, dernier bulletin de salaire).
4. Absence d'annulations injustifiées de réservations ou d'absences au cours de la période précédente.

En cas d'impossibilité d'inscription le jour souhaité, la famille peut, si elle le souhaite, consulter à nouveau le portail afin de vérifier les éventuelles évolutions de places.

Les admissions sont réalisées de manière équitable, dans le respect des capacités d'accueil du service.

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)

B) Périodes d'inscription

→ Pour la restauration scolaire :

Les familles disposent de plusieurs options :

L'abonnement correspond à une réservation réalisée sur le portail famille au plus tard 7 jours avant la date où l'enfant mange à la restauration scolaire.

Des aménagements peuvent être accordés pour **des jours variables dans les cas suivants uniquement** :

- horaires de travail variables (justificatif de l'employeur)
 - situation médicale de l'enfant nécessitant une adaptation

Hors abonnement

Les repas hors abonnement correspondent à des réservations ponctuelles, effectuées en fonction des places disponibles et dans les délais inférieurs à 7 jours.

Accès à la restauration scolaire et gestion des situations sans inscription

L'accès au service de restauration scolaire est conditionné à l'inscription préalable de l'enfant via le portail famille, dans les délais fixés, soit au plus tard 7 jours avant la date de présence.

Cette inscription implique la constitution d'un dossier administratif complet, incluant une fiche sanitaire à jour. Ces éléments sont indispensables pour garantir la sécurité de l'enfant.

1. Enfant présent sans réservation mais avec dossier complet

Dans le cas où un enfant se présente sans réservation préalable mais dispose d'un dossier administratif et sanitaire complet. Exceptionnellement et suivant la possibilité d'accueil du jour concerné :

- l'enfant pourra être accueilli, sous réserve des capacités du service ;
- le repas sera facturé au **tarif occasionnel (hors abonnement)** ;

Cette situation doit rester exceptionnelle et fera l'objet d'un suivi et/ou d'une exclusion temporaire ou définitive de tous les services de la collectivité en cas de répétition.

2. Enfant présent sans dossier administratif complet

Aucun enfant ne pourra être accueilli au service de restauration scolaire en l'absence de dossier administratif et sanitaire complet.

En effet, cette situation ne permet pas de garantir la sécurité de l'enfant, notamment :

- en cas d'allergie alimentaire non connue ;
- en cas de problème de santé nécessitant une prise en charge spécifique ;
- en cas d'accident, en l'absence d'autorisation parentale permettant d'engager les secours ou des soins d'urgence.

Par conséquent, **l'accès au service sera systématiquement refusé (sauf imprévu exceptionnel des parents avec information auprès de nos services)** tant que le dossier n'aura pas été complété sur l'espace famille et validé.

Si le cas se présente, l'enfant sera confié à l'équipe du service jeunesse sans possibilité de manger à la restauration scolaire ni de participer aux activités de la pause méridienne et la famille sera immédiatement contactée.

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

→ Pour les accueils périscolaires :

Les familles choisissent librement les jours de fréquentation de leur(s) enfant(s) matin et/ou soir. Les inscriptions et les annulations sont possibles sur le portail famille avant le vendredi 16h pour la semaine suivante.

Toute demande hors délai doit s'effectuer par mail et **reste soumise à un accord des services**.

Sans réponse des services, l'inscription ou l'annulation ne sera pas prise en compte.

Accès à l'accueil périscolaire et gestion des situations sans inscription

L'accès au périscolaire est conditionné à l'inscription préalable de l'enfant via le portail famille, dans les délais fixés, soit au plus tard le vendredi 16h00 pour la semaine suivante.

Cette inscription implique la constitution d'un dossier administratif complet, incluant une fiche sanitaire à jour. Ces éléments sont indispensables pour garantir la sécurité de l'enfant.

1. Enfant présent sans réservation mais avec dossier complet

L'enseignant se présente à la personne responsable de l'accueil périscolaire. L'enfant pourra être accueilli, sous réserve des capacités du service, l'enseignant informe la famille que l'enfant est confié au périscolaire. Application de la majoration en sus du coût du temps périscolaire concerné

Cette situation doit rester exceptionnelle et fera l'objet d'un suivi et/ou d'une exclusion temporaire ou définitive de tous les services de la collectivité en cas de répétition.

- 1 ère fois = rappel à l'ordre + majoration de 10 euros en sus du coût du temps périscolaire concerné
- 2eme fois = majoration de 10 euros en sus du du coût du temps périscolaire concerné. La famille pourrait faire l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive sur décision du responsable jeunesse

2. Enfant présent sans dossier administratif complet

Aucun enfant ne pourra être accueilli sur un accueil périscolaire en l'absence de dossier administratif et sanitaire complet.

En effet, cette situation ne permet pas de garantir la sécurité de l'enfant, notamment :

- en cas d'allergie alimentaire non connue ;
- en cas de problème de santé nécessitant une prise en charge spécifique ;
- en cas d'accident, en l'absence d'autorisation parentale permettant d'engager les secours ou des soins d'urgence.

Par conséquent, **l'accès au service sera systématiquement refusé et l'enfant ne sera pas pris en charge par l'accueil périscolaire (sauf cas de force majeure des parents avec information auprès de nos services)** tant que le dossier n'aura pas été complété sur l'espace famille et validé.

→ 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 ou sans repas) dans le respect des dates limites d'inscription et sous réserve de la capacité d'accueil de la structure.

Les familles ont deux possibilités d'inscription : annuelle ou occasionnelle

Inscriptions annuelle :

L'inscription annuelle correspond à un besoin réel et régulier d'accueil de l'enfant les mercredis durant l'année scolaire.

Elle s'effectue via l'espace famille du site internet de la commune, à partir de la première semaine des vacances d'été, **dans la limite des places disponibles et selon l'ordre d'arrivée des demandes**.

Afin de garantir une gestion optimale des places et de permettre l'accès au service au plus grand nombre, les réservations doivent correspondre à une fréquentation effective et régulière.

Les inscriptions abusives ou systématiques sans utilisation réelle du service pour les priorités d'accès lors des périodes suivantes.

Toute annulation reste possible en cas **de motif légitime et sous réserve de justificatifs** (événement familial exceptionnel, maladie, rendez-vous médical ou situation imprévue),

Le justificatif devra parvenir au service dans les 7 jours calendaires suivant l'absence. À défaut, la prestation sera facturée.

En cas d'absence non justifiée :

la prestation réservée sera facturée et un rappel pourra être adressé à la famille

La situation pourra être examinée en **cas de pratiques répétées ou abusives.**

Dans un souci de respect des règles de fonctionnement et de bonne organisation du service public, la collectivité peut être amenée à réexaminer les conditions d'accès de l'enfant. Les familles concernées peuvent ainsi perdre le bénéfice de la priorité d'accueil.

Cette décision sera prise dans le respect de l'intérêt de l'enfant et du principe d'équité d'accès au service public.

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.
Date limite d'inscription : ouverte sur une période fixée par le service (voir calendrier des inscriptions disponible sur le site de la mairie).

Date limite d'annulation = date limite d'inscriptions

C) Capacité d'accueil et d'encadrement

Pour les ALSH (mercredis et vacances scolaires), les réservations sont prises dans la limite des places disponibles, suivant les critères cumulatifs ci-dessous :

- 1- Lieu de domicile à Saint Denis en Val.
- 2- par ordre chronologique d'arrivée
- 3- L'exercice d'une activité professionnelle par les représentants légaux, ou une situation de retour à l'emploi, de formation ou de stage nécessitant un mode de garde (justificatifs à fournir : attestation employeur, France Travail ou organisme de formation), peut être pris en compte comme critère de priorité en cas de places limitées.

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 : 7 jours ouvrés avant l'inscription.

→ Pour les accueils périscolaires (lundi mardi jeudi et vendredi) :

Les inscriptions sont réalisables au plus tard le vendredi 16h00 pour la semaine suivante.

→ Pour les vacances scolaires :

Date limite d'inscription : **1 mois** avant le démarrage de la période pour les petites vacances et **6 semaines** avant le démarrage de la période des vacances d'été.

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.

→ Pour les accueils périscolaires (hors mercredi):

Toute annulation est réalisable au plus tard le vendredi 16h00 pour la semaine suivante.

→ Pour les accueils du mercredi :

Toute annulation doit être formulée au plus tard 7 jours avant la date concernée.

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 justifiées par un certificat médical. Les frères et sœurs de l'enfant malade bénéficient 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 7 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.
 - En cas de grève de l'éducation nationale avec des dispositifs ouverts, les enfants seront accueillis en complément du service d'accueil minimum sur inscription. Si toutefois les parents décident de ne pas scolariser l'enfant sur cette journée, les dispositifs ne seront pas facturés
-

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 en début d'année scolaire.

Ils sont consultables sur le site de la mairie : **saintdenisenvall.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.

Afin de déterminer la grille tarifaire en fonction du quotient familial, il est demandé de compléter sur votre espace famille les informations nécessaires à la mise à jour de votre situation financière.

Pour les familles non-allocataires (tous régimes confondus), un avis d'imposition sur les revenus de l'année N-1 est requis.

À défaut de transmission des éléments demandés ou de mise à jour des informations sur l'espace famille, **le tarif maximum sera appliqué.**

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 hors abonnement (inscription réalisée dans les délais inférieurs à 7 jours), 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 due.

En cas d'absence, les temps de présence prévus lors de l'inscription sont facturés, sauf pour les cas d'annulations justifiées 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 ou par courriel au cours du mois suivant. Le paiement se fait à réception de la facture.

Les modalités de paiement possibles sont les suivantes :

- Par prélèvement automatique : compléter et renvoyer signé au service finances les documents suivants :
 - le mandat de prélèvement SEPA et le règlement financier (joindre un RIB)
 - le contrat de prélèvement automatique
- Par internet, par virement ou carte bancaire, à l'adresse www.payfip.gouv.fr
- En espèces (dans la limite de 300 €) ou par carte bancaire auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite) : se munir de la facture.
- Par chèque postal ou bancaire à l'ordre de "Trésor Public", envoyé sous plis affranchis à l'adresse suivante : Centre des finances publiques - Trésorerie d'Orléans Municipale et Métropole - Cité administrative Coligny - 131 rue du Faubourg Bannier - CS 54211- 45042 ORLÉANS CEDEX 1 : joindre le talon détachable de la facture

Aucun règlement ne doit être envoyé directement en mairie.

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

En cas de non paiement de la facture au-delà de 3 mois après la date limite de paiement, et à défaut de régularisation après plusieurs relances restées sans effet, une mesure de restriction temporaire d'accès aux services pourra être envisagée.

concernant la restauration scolaire, en cas de non-paiement dans les délais impartis, la commune met en œuvre une procédure progressive comprenant :

- l'envoi de relances via la trésorerie,
- la possibilité de proposer un échéancier de paiement,
- l'information de la famille sur les dispositifs d'aide existants, notamment auprès du CCAS.

Lorsque la situation d'impayé persiste malgré les démarches engagées, la collectivité peut examiner, au cas par cas, les modalités d'accès à certains services non essentiels, dans le respect du principe de proportionnalité et après échange avec la famille.

IV. DISCIPLINE ET RESPECT

L'échelle des sanctions est détaillée dans les tableaux ci-dessous. Elles se cumulent entre activités.
 La mesure se veut éducative, l'enfant sera entendu en amont et les parents informés.

	Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement	Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et irrespectueux. Refus d'obéissance. Remarques déplacées ou agressives.	Rappel du règlement à l'enfant par les agents
		Persistance ou récidive d'un comportement irrespectueux. Refus systématique d'obéissance et agressivité caractérisée.	Avertissement oral à l'enfant ou à la famille suivant la nature des faits
		Persistance ou récidive d'un comportement non policé après un 1er avertissement. Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique après un 1er avertissement oral.	Avertissement écrit à la famille prononcé par la Mairie
		Comportement provoquant ou insultant. Persistance ou récidive d'un comportement non policé après un 2ème avertissement. Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique après un 2ème avertissement.	Convocation de l'enfant et de la famille en Mairie
Sanctions disciplinaires	Non-respect des biens et des personnes	Persistance ou récidive de : Comportement provoquant ou insultant ; comportement non policé après une convocation ; refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique après une convocation ; Dégradation du matériel mis à disposition.	Exclusion temporaire
	Menace vis-à-vis des personnes ou dégradation volontaires des biens	Persistance ou récidive de : - Comportement provoquant ou insultant ; - comportement non policé après une exclusion ; - refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique après une exclusion.	Exclusion pour l'année scolaire en cours / Poursuites pénales
		Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel. Dégradation importante ou vol de matériel mis à disposition.	Exclusion pour l'année scolaire en cours / Dépôt de plainte

Concernant la gestion des retards familles :

Il est impératif que les enfants soient déposés et récupérés à l'heure par leurs représentants légaux au début et à la fin des dispositifs périscolaires (maximum 18 h 30 pour l'accueil du soir) et extrascolaires (maximum 09 h 00 le matin et 18 h 30 pour les centres de loisirs le soir). Les retards induisent en effet une réorganisation des services municipaux et un coût pour la collectivité.

Est considéré comme un retard toute arrivée au-delà de l'heure de fin du dispositif. En cas de retard, il est demandé aux familles, autant que faire se peut, d'informer le service concerné en contactant par téléphone le référent périscolaire ou l'ALSH.

Chaque retard sera notifié sur la fiche de retard individuelle de chaque enfant avec émargement du parent/représentant légal/personne de confiance venue chercher l'enfant.

A partir de 3 retards ou en cas de retard supérieur à 30 minutes, la famille recevra un courrier d'avertissement de la part de l' élu.

En cas de nouveau retard à l'issue de ce courrier, la famille sera reçue en mairie. La commune pourra prononcer une exclusion temporaire d'une semaine de tous les dispositifs péri et extra-scolaires,

La commune se réserve le droit d'exclure définitivement une famille de tous les dispositifs périscolaires et extrascolaires si les retards persistent après l'exclusion temporaire.