St-Denis-de-l'Hôtel





ACTIVITÉS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

ACTIVITÉS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Règlement et fonctionnement

Préambule

La Ville de Saint Denis de l'Hotel organise des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires dans le but d'apporter une réponse à la fois sociale, économique et éducative aux attentes des familles, pour leur permettre de pouvoir concilier vie professionnelle, vie familiale et bien être de l'enfant.
Il s'agit de ***services facultatifs*** *destinés à faciliter la vie des familles Dionysiennes.*

Durant ces différents temps, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs, d'agents qualifiés relevant de la Direction de l'Education.

Par son action éducative, la Direction de l'Education participe aux missions générales de socialisation de l'enfant, en tenant compte des rythmes qui lui sont propres en fonction de son âge.

La prise en compte du temps libre de l'enfant est un objectif majeur de la politique éducative de la Ville de Saint Denis de l'Hôtel qui s'inscrit dans le Projet Educatif Territorial afin d'offrir à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école.

Le décret n° 2018-647 du 23 juillet 2018 modifie la définition des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires pour tenir compte de la possibilité prévue par l'article D. 521-12 du code de l'éducation d'organiser la semaine scolaire sur quatre journées. L'accueil de loisirs organisé le mercredi sans école devient un accueil de loisirs périscolaire dont les taux d'encadrement sont fixés compte tenu de l'âge des enfants, de la durée de l'accueil de loisirs et de la conclusion d'un projet éducatif territorial permettant l'organisation d'activités dans les conditions prévues par l'article R. 551-13 du code de l'éducation.

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires bénéficient du soutien financier de la CAF et sont déclarés auprès de la Délégation Régionale académique à la Jeunesse, à l'engagement et aux Sports (DRAJES). L'accueil des enfants de moins de 6 ans est soumis à l'avis favorable des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental du Loiret.

Ce règlement s'applique aux prestations suivantes :

- Accueil périscolaire du matin et du soir
- Accueil périscolaire du mercredi après-midi à Planète loisirs
- Restauration scolaire
- Le Temps Périscolaire Supplémentaire
- L'Accueil de loisirs durant les vacances scolaires à Planète loisirs
- Les séjours

Délibération du Conseil Municipal du 25 juin 2026

Règlement en vigueur à compter du 1er septembre 2026

St-Denis-de-l'Hôtel

SOMMAIRE

ARTICLE 1

ARTICLE 2

ARTICLE 3

ARTICLE 4

ARTICLE 5

ARTICLE 6

ARTICLE 7

ARTICLE 8

ARTICLE 9

St-Denis-de-l'Hôtel

ARTICLE 1 : MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit un dossier d'inscription administrative obligatoire qui doit être signé.
Ce dossier est valable du 1er septembre/N au 31 août/N+1 et doit être renouvelé tous les ans. Il est à retourner accompagné des pièces à fournir auprès de la Direction de l'Enfance-Jeunesse en mairie.

La collectivité se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant si :

- Le dossier est incomplet,
- Les factures émises par la ville font l'objet d'impayés.

Pièces à fournir

Le Dossier Familial Unique dûment complété et signé avec les pièces à fournir suivantes :

1. Attestation d'assurance pour la nouvelle année scolaire couvrant :
- La responsabilité civile,
- L'individuelle accident de l'enfant dans le cas de sorties hors du temps scolaire (sortie pédagogique à la journée ou couvrant la pause méridienne),
2. Photocopie de l'extrait du jugement attestant du mode de garde en cas de divorce ou séparation,
3. Photocopie de la page vaccins du carnet de santé de l'enfant à jour,
4. Dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), joindre le dossier médical signé par la directrice d'école, le médecin scolaire et le référent municipal dès le début de l'année scolaire. Le PAI doit être renouvelé chaque année.
5. Pour les familles affiliées à une CAF hors Loiret, la notification de quotient familial (1 ex par famille),
6. L'avis d'imposition pour les autres situations (MSA, non allocataires) - 1 ex par famille.
7. Contrat de prélèvement automatique si vous optez pour ce type de paiement, à renouveler uniquement en cas de changement de coordonnées bancaires.
8. En cas de garde alternée fournir un calendrier de garde pour l'année scolaire.

Toute modification de coordonnées et de renseignements (numéro de téléphone, courriel, adresse postale, vaccinations…) devra être signalée dans les plus brefs délais auprès de la Direction de l'Enfance-Jeunesse.

ARTICLE 2 : ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

ARTICLE 2.1 : LIEUX D'ACCUEILS, JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Accueils périscolaires du matin et du soir
Lieux d'accueil : Périscolaire « Petit Pierre », 12 rue du clos d'or.

Au sein de la structure périscolaire dédiée à celui-ci.
Jours et horaires : **lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h00 à 8h30 et de 16h30 à 18h30 et le mercredi de 7h00 à 8h30.**

Leur fréquentation est payante.

Les activités organisées sont soumises au projet pédagogique de la structure et le taux d'encadrement minimum réglementaire est appliqué :

- Enfants de moins de 6 ans : 1 animateur pour 14 enfants le matin et 1 animateur pour 14 enfants le soir ;
- Enfants de plus de 6 ans : 1 animateur pour 18 enfants le matin et 1 animateur pour 18 enfants le soir.

L'équipe de direction est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.
Elle sera présente sur toute l'amplitude horaire d'ouverture.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs titulaires du BAFA, stagiaires ou non qualifiés.
A l'embauche, tous les membres du personnel fournissent :

- Un dossier médical comprenant : une attestation à jour de vaccination (DTP).

Ils ne doivent pas être interdits de participer à l'encadrement auprès d'organisme de vacances et de loisirs pour les mineurs.
Des personnels des services municipaux viennent compléter l'équipe.

L'enfant doit être présenté par ses parents aux agents d'animation le premier jour de sa fréquentation.

Un espace calme, sous la surveillance d'un animateur est mis à disposition des enfants qui souhaitent faire leur travail scolaire. Il ne s'agit pas d'un soutien scolaire mais d'un dispositif à l'usage des enfants volontaires.

Pause méridienne
La pause méridienne inclut le service de restauration qui est un **service facultatif** organisé pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques de Saint Denis de l'Hôtel, ce service est payant.

Jours et horaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h45 à 13h15. Horaires pouvant varier en cas de force majeures, les familles en seront informées.

Le restaurant scolaire est situé impasse Croque-notes à Saint-Denis-De-L'Hôtel.
La restauration est confectionnée en totale régie par la commune de Saint-Denis-De-L'Hôtel.
Le temps du repas est organisé pour les élèves des écoles maternelle et élémentaire sur le temps de pause méridienne. Il est encadré par des animateurs de l'accueil périscolaire, des ATSEM et des agents de restauration. Il est placé sous la responsabilité du Responsable du restaurant scolaire.

Les arrivées échelonnées ne sont pas autorisées sur le temps de la pause méridienne. Autrement dit, la présence de l'enfant à 11h45 est impérative pour que celui-ci soit accueilli sur l'ensemble du temps de la pause méridienne.

A noter qu'en cas d'allergies alimentaires, il est possible de mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) Alimentaire. Pour cela, il appartient aux parents de se rapprocher de la direction de l'école et de fournir le certificat médical du médecin traitant ou de l'allergologue afin que le PAI puisse être signé par l'ensemble des acteurs concernés (directeur d'école, médecin scolaire, représentants de la ville, parents).

Le PAI doit être renouvelé chaque année. Dans ce cas, la Mairie ne fournit pas de repas (ni de collation) mais autorise à ce que la famille fournisse un panier repas. Dès lors, un tarif adapté sera appliqué.

Le temps de la pause méridienne, ne fait pas l'objet d'une déclaration auprès de la DRAJES. Ce temps est placé sous la responsabilité du responsable des activités périscolaires.

Temps Périscolaire Supplémentaire : TPS
Lieux d'accueil : Groupe scolaire
Au sein des structures dédiées à celui-ci : école, périscolaire, complexe sportif, médiathèque
Jours et horaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 15h30 à 16h30.

Leur fréquentation est payante et les réservations sont obligatoires via l'espace et s'effectuent lors des périodes de vacances

L'accueil périscolaire peut être ouvert ou fermé de manière exceptionnelle en fonction des jours fériés et de congés, des effectifs ou pour tout autre motif sur décision de l'organisateur. La direction de l'accueil est chargée d'informer les familles dans les meilleurs délais.
L'amplitude d'ouverture des accueils périscolaires pourra également faire l'objet de modifications, à titre exceptionnel, si la situation l'impose (par exemple en cas de mouvement de grève).

Article 2.2 : ORGANISATION DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

L'équipe d'encadrement est composée d'une direction (Directrice périscolaire et son adjoint), d'animateurs qualifiés et d'ATSEM conformément à la législation en vigueur.

Article 2.3 : RESERVATIONS

Les réservations, modifications et/ou annulations du périscolaire (matin et soir) doivent être effectuées au **minimum 48h à l'avance** via l'Espace Famille.

Les réservations pour le TPS se font uniquement pendant les vacances scolaires. Les parents peuvent prévenir d'une absence 48h à l'avance. La présentation d'un justificatif valable conditionnera la non facturation de la prestation.

Les réservations « hors délai » se font directement auprès de la Direction de l'Enfance jeunesse en Mairie ou de la direction de la structure, et seront traitées au cas par cas en fonction des places disponibles.

ARTICLE 3 : ACCUEILS DE LOISIRS

Article 3.1 : LIEUX D'ACCUEIL, JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les Accueils de Loisirs sans Hébergement sont ouverts tous les mercredis après-midi pendant l'année scolaire et pendant les petites et grandes vacances. Les journées d'ouverture de la structure pendant les vacances de Noël sont communiquées en Septembre aux familles.
Les horaires pourront se voir modifiés en fonction des animations proposées (départ plus tôt, retour plus tardif).

Lieux d'accueil :

Planète loisirs accueille les enfants scolarisés à Saint Denis de l'Hôtel **en priorité** (à compter de la petite section).

Accueil de loisirs le mercredi

A. Horaires

Mercredi après-midi avec repas de 11h45 à 18h30 (départ échelonné à partir de 17h00)

- 11h45 prise en charge des enfants à l'école, accompagnement à planète loisirs en bus.
- Accueil enfants maternelles de 11h45 à 12H15 à l'école ;
- 12h, arrivée des enfants à Planète loisirs afin de prendre leur repas au centre ;
- 13h30 accueil des enfants inscrits uniquement pour l'après-midi, **en priorité** les enfants dionysiens, puis les extérieurs.

L'accueil du soir débute à partir de 17h et se déroule jusqu'à 18h30 sauf autorisation exceptionnelle de la direction.

(rdv médicaux par exemple). Une décharge devra systématiquement être signée par un représentant légal de l'enfant pour tout départ anticipé.

B. Fonctionnement

- Planète loisirs accueille les enfants de 3 à 11 ans .

Les activités organisées sont soumises au projet pédagogique de la structure et le taux d'encadrement réglementaire minimum est appliqué :

- Enfants de moins de 6 ans : 1 animateur pour 10 enfants.
- Enfants de plus de 6 ans : 1 animateur pour 14 enfants

Les réservations, modifications et/ou annulations des accueils de loisirs le mercredi doivent être effectuées au **minimum 8 jours à l'avance** via l'Espace Famille.

Accueil de loisirs pendant les petites vacances

L'accueil se fait exclusivement à la journée avec repas de 7h30 à 18h30.

Les réservations, modifications et/ou annulations des accueils de loisirs pendant les petites vacances doivent être effectuées **pendant les périodes d'inscriptions dédiées. Le calendrier des périodes d'inscriptions pour l'année scolaire est communiqué aux familles tous les ans au mois de septembre.**

Une priorité aux enfants dionysiens est donnée pendant la 1ere semaine d'inscription de la période.

Aucune modification et/ou annulation des réservations n'est possible en deçà de **10 jours** avant la période concernée. Dans cette situation les réservations seront systématiquement facturées, sauf présentation d'un justificatif valable.

Accueil de loisirs pendant les grandes vacances d'été

L'accueil se fait à la semaine de 7h30 à 18h30 (avec la possibilité d'un jour d'absence au choix).

3 jours minimum si l'accueil est ouvert 5 jours dans la semaine.

Les réservations, modifications et/ou annulations des accueils de loisirs pendant les grandes vacances peuvent être effectuées en ligne via l'Espace Famille en fonction du calendrier défini et **jusqu'à 10 jours avant la prestation** dans la limite des places disponibles (sans nécessité d'acompte).

Aucune modification et/ou annulation des réservations n'est possible en deçà de 10 jours avant la période concernée. Dans cette situation les réservations seront systématiquement facturées, sauf présentation d'un justificatif valable.

Pendant les petites et grandes vacances, l'accueil et le départ sont échelonnés :

- Le matin de 7h30 à 9h30
- Le soir de 17h00 à 18h30

Le nombre d'enfants accueilli dépend :

- Du nombre d'animateurs présents conformément à la réglementation
- De la capacité bâtimentaire liée aux mesures sanitaires et de sécurité
- Des capacités d'accueil définies par la DRAJES et la PMI

Les activités organisées sont soumises au projet pédagogique de la structure et le taux d'encadrement réglementaire est appliqué :

- Enfants de moins de 6 ans : 1 animateur pour 8 enfants.
- Enfants de plus de 6 ans : 1 animateur pour 12 enfants

Au-delà de cet effectif, votre enfant peut être amené à figurer sur une liste d'attente.

Pour les différents accueils (mercredi, petites ou grandes vacances), les enfants considérés comme **Dionysiens sont prioritaires.**

Ouverture et fermeture exceptionnelle

L'accueil de loisirs peut être ouvert ou fermé de manière exceptionnelle en fonction des jours fériés et de congés, des effectifs ou pour tout autre motif sur décision de l'organisateur. La direction de l'accueil est chargée d'informer les familles dans les meilleurs délais.

Départs anticipés

Les départs anticipés sont autorisés durant le temps d'accueil (entre 9h et 16h30) uniquement en cas de force majeure et sur présentation d'un justificatif (rendez-vous médical, …) auprès du responsable de l'accueil de loisirs. Une décharge devra systématiquement être signée par un représentant légal de l'enfant pour tout départ anticipé.
Il est précisé que toute sortie est définitive.

ARTICLE 3.2 : ORGANISATION DES ACTIVITES

Les Accueils de Loisirs sans Hébergement de la Ville de Saint Denis de l'Hôtel sont organisés dans le cadre de son projet éducatif qui se décline en projets pédagogiques élaborés par les Directeurs d'ALSH. Ces accueils permettent aux enfants de vivre leurs loisirs selon leur propre rythme, de développer leur autonomie, de favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité et d'accéder à des loisirs éducatifs, culturels et de détente.

Un programme d'activités est établi pour chaque période. Les programmes sont à disposition sur chaque structure et sont publiés dans l'Espace Famille. Certaines activités peuvent être annulées selon la météo ou pour d'autres raisons indépendantes de la volonté de l'organisateur.

L'équipe est composée d'une direction, d'un adjoint et d'animateurs qualifiés conformément à la législation en vigueur.

Organisation des séjours

L'accueil se fait durant la période du séjour à la semaine.

Les réservations, modifications et/ou annulations des réservations en séjours de vacances peuvent être effectuées en ligne via l'Espace Famille en fonction du calendrier défini et **jusqu'à 10 jours avant la prestation** dans la limite des places disponibles (sans nécessité d'acompte).

Aucune annulation des réservations n'est possible en deçà de 10 jours (en deçà de 10 jours l'intégralité du coût du séjour sera facturée).

Pendant les séjours, l'accueil et le départ sont adaptés en fonction du transport :

Le nombre d'enfants réellement accueilli dépend :

- Du nombre de places disponibles envisagées et d'animateurs présents conformément à la réglementation
- De la capacité bâtimentaire liée aux mesures sanitaires et de sécurité le cas échéant

Les activités organisées sont soumises au projet pédagogique de la structure et le taux d'encadrement réglementaire est appliqué :

- Enfants de moins de 6 ans : 1 animateur pour 8 enfants.
- Enfants de plus de 6 ans : 1 animateur pour 12 enfants

ARTICLE 4 : TARIFS

Les tarifs sont fixés chaque année via délibération par le Conseil Municipal.

Le quotient familial applicable par la CAF est revu au 1er janvier de chaque année pour prendre en compte les nouvelles ressources des familles. Cette actualisation est réalisée par la Direction de l'Education à l'appui des données transmises par la CAF.
Les familles non allocataires de la CAF doivent communiquer à la Direction de l'Enfance jeunesse leur avis d'imposition N-1 dès que cela est possible afin de pouvoir appliquer le tarif correspondant à leur situation familiale. A défaut de pouvoir le calculer, le tarif plafond sera appliqué.

Les aides individuelles CAF ou MSA sont acceptées au moment des réservations des activités extrascolaires.

En cas d'événement professionnel ou familial modifiant les ressources des familles, le quotient familial peut-être recalculé en cours d'année : naissance d'un enfant, décès de l'un des parents, perte d'emploi, longue maladie, invalidité et séparation sur présentation d'un justificatif.

La tarification dite « dionysienne » s'applique pour :

- Les enfants dont les représentants légaux sont domiciliés sur la commune
- Les enfants dont un des représentants légaux est domicilié sur la commune. Dans ce cas, la tarification dionysienne s'appliquera pour les deux représentants légaux.

La tarification dite « CCL » s'applique pour :

- Les enfants dont les représentants légaux sont domiciliés au sein de la la CCL,
- Les enfants dont un des représentants légaux est domicilié au sein de la la CCL. Dans ce cas, la tarification CCL s'appliquera pour les deux représentants légaux.

La tarification « hors commune » s'appliquera pour tous les autres cas.

En cas de déménagement en cours d'année scolaire :

- De Saint-Denis-de-l'Hôtel vers une autre commune alors la tarification dionysienne s'appliquera tant que l'enfant restera scolarisé à Saint-Denis-De-L'Hôtel,
- D'une autre commune vers Saint-Denis-de-l'Hôtel alors la tarification dionysienne s'appliquera immédiatement.

ARTICLE 5 : FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT

Une facture est établie à terme échu et adressée à la famille (sur son Espace Famille) au début de chaque mois : elle regroupe l'ensemble des prestations auxquelles a eu accès la famille (restauration, accueil périscolaire, accueil de loisirs).

Le règlement est à réaliser auprès du Trésor Public :

- *Par chèque libellé à l'ordre du service enfance jeunesse ou du Trésor Public*
- Par TIPI Régie sur l'espace famille des Loges
- Par Chèques Emplois Services Universels (CESU) pour le règlement des activités périscolaires et extrascolaires
- Par Chèques Vacances pour le règlement des activités extrascolaires (Planète Loisirs)
- Prélèvement automatique

Procédure relative au prélèvement automatique

Le prélèvement automatique peut être mis en place pour le règlement des frais dus par les familles.

En adhérant à ce mode de paiement, les parents ou responsables légaux s'engagent à veiller à la bonne provision du compte bancaire aux dates de prélèvement.

En cas de rejet de prélèvement :

- Un premier rejet donnera lieu à une information auprès de la famille, qui devra régulariser la situation dans les plus brefs délais.
- En cas de second rejet, Nous nous réservons le droit de suspendre définitivement le prélèvement automatique pour le reste de l'année en cours.

Dans ce cas, un autre mode de règlement sera exigé (chèque ou paiement direct), selon les modalités fixées par la mairie.

Les familles disposent d'un délai d'un mois pour régler leur facture via l'espace Familles des Loges ou à l'accueil de la Mairie :

- *Passé ce délai de paiement, une relance écrite transmise par la Mairie, donnera aux familles un délai de 10 jours supplémentaires pour s'acquitter de leur paiement ;*
- En l'absence de règlement des sommes dues par les familles, le dossier d'impayé est transmis au Trésor Public qui assurera le recouvrement par tous les moyens à sa disposition, dont la saisie sur salaire.
- Ceci pourra entrainer le refus d'accueil, sauf décisions après avis du CCAS

Toute réclamation ou litige concernant une facture doit faire l'objet d'un courrier dans un délai de 2 mois suivant la notification de ladite facture.

La collectivité se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant si les factures émises par la ville font l'objet d'impayés.

ARTICLE 6 : ABSENCES

Toute absence de l'enfant doit être signalée au plus tard le jour même par mail soit :

- Auprès de la Direction de l'Enfance jeunesse en l'annexe de l'Hôtel de ville
- Auprès de la ou des structures concernées (accueil périscolaire, restauration, accueil de loisirs…)

L'absence peut également être signalée via l'Espace Famille.

La 1ère journée d'absence signalée sera une journée de carence donc facturée, puis les jours suivants seront des absences non facturées. Le justificatif d'absence est à fournir avant la fin du mois échu.

Si la famille ne signale pas l'absence, les réservations seront facturées.

Les réservations ne seront pas facturées dans les cas suivants :

- Absence de l'enfant en raison de sorties scolaires, de classe de découvertes…
- Absence de l'enfant en raison de l'absence de l'enseignant (grève ou maladie)
- Absence de l'enfant en raison de la fermeture exceptionnelle de l'école (intempéries, …).
- Absence de l'enfant pour raisons familiales graves (décès, hospitalisation…). Chaque cas est étudié selon la situation

ARTICLE 7 : RESPECT DES HORAIRES

Le respect des horaires d'arrivée et de départ est exigé.

Aussi, dans une telle situation, les parents doivent nécessairement alerter en amont la direction de la structure périscolaire et/ou son adjoint(e) dès que possible au numéro de téléphone qui leur a été communiqué lors de l'inscription.

Au cas où une telle situation serait amenée à se répéter alors **la collectivité se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant**, après avoir contacté préalablement la famille pour tenter de régulariser la situation.

Si un enfant est encore présent après l'heure de fermeture à 18h30 (et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), la direction fera appel à la Gendarmerie.

En cas de retards répétés malgré les rappels effectués, la collectivité se réserve alors le droit de refuser l'accueil de l'enfant sur le temps périscolaire du soir.

ARTICLE 8 : SANTÉ ET HANDICAP

La fiche sanitaire renseignée sur le dossier familial unique d'inscription doit impérativement être retournée dûment complétée sans oublier les coordonnées téléphoniques en cas d'urgence.

En cas d'allergie, un certificat médical du médecin traitant ou de l'allergologue doit être fourni.

Pour tout accident bénin les premiers soins sont assurés par l'équipe d'encadrement. La famille pourra éventuellement être contactée pour venir chercher son enfant. Si la situation le nécessite, il sera fait appel aux services d'urgence.

En cas de maladie ou d'allergie importante un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place. La première démarche est à effectuer auprès de la Direction de l'école. Les services municipaux seront ensuite saisis.

L'administration d'un médicament à un enfant par le personnel communal ne peut être envisagée que dans le cadre de la mise en place d'un PAI dit médical, et uniquement lorsqu'aucune autre alternative n'est possible.

Concernant la restauration, les parents peuvent apporter le repas de leur enfant s'ils bénéficient d'un PAI dit alimentaire, le coût du service est forfaitaire et adapté. Parallèlement, ce même coût forfaitaire sera déduit du tarif de la journée accueil de loisirs avec repas.

La Ville s'engage à rechercher les solutions pour pouvoir accueillir tout enfant dans des conditions adaptées à son état de santé et dans la mesure de ses moyens.

Au même titre que l'école, les accueils périscolaires et extrascolaires accueillent les enfants en situation de handicap **selon les possibilités et les compétences en présences**. Cependant, les spécificités des enfants nécessitent que cet accueil soit prévu à l'avance. Les familles pourront être orientées vers la mise en place d'Projet d'Accueil Spécifique, dit PAS, qui permettra de définir avec la famille les modalités et conditions d'accueil de l'enfant au cas par cas. Le PAS fera l'objet d'une validation par l'élu de secteur systématiquement avant sa mise en œuvre. Ce dossier a vocation à préciser toutes les informations complémentaires concernant la vie quotidienne de l'enfant et l'accompagnement spécifique dont il a besoin pour l'accueil en collectivité. Ce dossier sera renseigné par la famille et les équipes médicales qui assurent le suivi de l'enfant

.

ARTICLE 9 : VIE EN COLLECTIVITÉ

Il est à rappeler que chaque enfant doit respect et obéissance au personnel d'encadrement.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à disposition.

En cas d'indiscipline, les encadrants seront amenés à prendre contact avec les familles. Si la situation le justifie une rencontre sera organisée :

- 1er temps : rencontre entre les parents, l'enfant et un animateur ou la directrice
- 2ème temps : rencontre entre les parents, l'enfant, le directeur de l'enfance-Jeunesse et le Maire ou son représentant. Ce second temps peut intervenir en cas de manquement grave.

Suite à cette 2ème rencontre, le Maire ou son représentant pourra décider de l'exclusion de l'enfant de manière temporaire ou définitive en fonction de la gravité des faits.

Tout enfant de plus de 3 ans doit avoir acquis la propreté pour pouvoir bénéficier des services d'accueil de la collectivité.

Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités des accueils périscolaires et extrascolaires et marqués au nom de l'enfant.

Les objets, jeux, bijoux et vêtements de valeur sont interdits. L'organisateur dégage toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

Si l'enfant utilise un deux-roues pour se rendre ou repartir de l'accueil périscolaire, il est demandé aux parents de fournir un dispositif antivol et un équipement conforme au code de la route.

ARTICLE 10 : ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement est consultable et téléchargeable via l'Espace Famille.
L'inscription équivaut à un contrat passé entre les parents et l'organisateur. Les deux parties s'engagent donc à en respecter les termes.

En outre, les parents ou les responsables de l'enfant s'engagent à respecter les dispositions du présent règlement. Dans le cas contraire, la collectivité serait contrainte de refuser l'inscription de l'(ou des) enfant(s).