



PROJET PEDAGOGIQUE ACCUEIL PERISCOLAIRE

de 3 à 11 ans

2024-2025



Accueil Péri scolaire - Temps Méridien - Accueil de Loisirs



I. Présentation de la commune	3
a) Situation géographique	3
b) Objectifs éducatifs de la municipalité	3
c) Structure d'accueil d'enfants de la commune	4
II. Présentation du Service Jeunesse	5
a) Situation géographique et agencement	5
b) L'équipe du Service Jeunesse	5
c) Les moyens matériels	5
d) Les moyens financiers	6
e) Modalités d'inscription	6
f) Règlement intérieur	6
III. Présentation de l'accueil périscolaire matin/soir	7
a) Objectifs pédagogiques	7
b) Fonctionnement du matin	8
c) Fonctionnement du soir	8
IV. Présentation du temps méridien	10
a) Objectifs pédagogiques	10
b) Fonctionnement du temps méridien	11
c) Animations périodiques ou ponctuelles	11
V. Présentation de l'accueil périscolaire des mercredis	12
a) Objectifs pédagogiques	13
b) Journée type	13
c) Définitions des différents temps de la journée	14
VI. Communication	14
VII. Rôle de la directrice	14
a) Missions	14
VIII. Rôle des Animateurs	14
a) Missions principales	14
b) Missions secondaires	15
IX. Evaluation	15
a) Les objectifs pédagogiques / projets animation	15
b) La direction	15
c) Les animateurs	15

I. Présentation de la commune

A) Situation géographique

Darvoy est une commune française située dans le département du Loiret en région Centre Val de Loire. Elle se trouve à 16 km au sud-est d'Orléans, entre les communes de Sandillon et Jargeau. Elle appartient à la Communauté de Communes des Loges, qui regroupe vingt communes et plus de 40.000 habitants (2017).

Les communes les plus proches de Darvoy sont : Jargeau (1,8 km), Saint-Denis-de-l'Hôtel (2,4 km), Férolles (3,3 km), Bou (3,9 km), Mardié (4 km), Sandillon (5,2 km), Donnery (5,8 km), Chécly (6,3 km), Ouvrouer-les-Champs (7 km) et Vienne-en-Val (7.4 km).

La commune compte un peu plus de 1.905 habitants (2022). La population de Darvoy a connu une forte croissance au cours du dernier demi-siècle et un renouvellement de sa composition, du fait de l'arrivée de jeunes couples, non originaires de la commune. Le tassement actuel semble ponctuel aux vues des projets de construction entrepris et des lotissements programmés sur la commune et nous pouvons raisonnablement envisager une augmentation du nombre d'enfants sur la commune. La demande en structures d'accueil et de loisirs de cette population – active - et dont le travail se situe essentiellement en dehors de la commune, est donc importante et semble devoir se maintenir dans les années à venir. Enfin, le recours ponctuel au télétravail et la flexibilité croissante de certains emplois entraîne une exigence de souplesse dans les demandes des parents et une adaptabilité permanente des services.

B) Objectifs éducatifs de la municipalité

La municipalité qui se trouve être l'organisateur du service jeunesse a mis en place en 2019 un Projet Educatif Territorial (PEDT) sous la direction du Maire, Marc Brynhole. Ce PEDT a été réactualisé en 2023 afin de revoir les six objectifs généraux qui en sont les moteurs : *(extrait du PEDT)*

Objectif 1. Accompagner les enfants et les jeunes dans l'acquisition de la citoyenneté et valoriser la participation, les initiatives et l'engagement des enfants et des jeunes et en faire une source d'épanouissement.

Objectif 2. Renforcer la découverte et l'accès des enfants et des jeunes aux ressources locales (sportives, culturelles, numériques). Insertion et synergie entre les différentes structures qui accueillent des enfants sur la commune (tissu local associatif et SJ). Permettre à l'enfant de s'emparer des projets qui lui sont proposés.

Objectif 3. Intégrer les enfants et les jeunes à la politique culturelle communale. La commune a choisi de mettre la culture au cœur de sa politique afin de (re)créer un lien que la situation de Darvoy et l'évolution de sa population semblent distendre.

Objectif 4. Permettre l'intégration de tous les enfants et de tous les jeunes en apportant une attention particulière aux publics les plus fragilisés (notamment le handicap) et favoriser les échanges intergénérationnels tout en cherchant à lever les obstacles économiques et favoriser les mesures d'accompagnement.

Objectif 5. Promouvoir les valeurs du développement durable autour des objectifs d'équité, d'égalité et de solidarité dans le respect des enjeux environnementaux et sociaux.

Objectif 6. Accompagner les familles dans leur parentalité et favoriser leur investissement.

La mise en place d'une communication avec les familles, au sein des différentes structures qui accueillent les enfants, revêt un caractère important, pour garantir la continuité éducative. Les différents lieux de l'espace éducatif, ainsi que les actions qui s'y déroulent doivent leur être rendus

lisibles et visibles. Cela peut se faire notamment en proposant, de manière régulière, des temps d'information et des espaces de rencontres dans les différentes structures éducatives scolaires, périscolaires et extrascolaires. La valorisation, devant les parents, des productions des enfants, réalisées dans le cadre de leurs différentes activités, sous la forme de spectacles, d'expositions est un moyen de communication privilégié.

C) Les structures d'accueil d'enfants de la commune

La commune compte trois structures municipales d'accueils d'enfants :

- L'école primaire Jeannette Heisler

Elle se compose de trois bâtiments. Un premier regroupe les trois classes de maternelles, la salle de motricité et une salle dédiée à la bibliothèque. Un second bâtiment contenant quatre classes d'élémentaires, le bureau de direction et les sanitaires. Et enfin un dernier bâtiment divisé trois parties, une salle de classe, la salle de réunion des enseignants et un local de ménage.

Les élèves de l'école sont encadrés par huit enseignants sous l'autorité de leur directrice, Madame DUPONT-DESHAYES Christelle. Les classes de maternelles bénéficient de deux ATSEM à temps complet et d'un troisième à temps partiel, placées sous l'autorité de Mr Brynhole, Maire de la commune.

- un service jeunesse municipal

Il regroupe quatre accueils distincts : l'accueil périscolaire (matin et soir), le temps méridien, l'accueil périscolaire des mercredis et enfin l'accueil de loisirs.

Tous sont indispensables à la commune afin de répondre à l'ensemble des besoins des familles darvoysiennes ayant des enfants âgés de 3 à 12 ans.

Le Service Jeunesse dans sa globalité est encadré par les élus et dirigé par une directrice, Madame LUCAS Katy, garante de la mise en place des directives éducatives de la commune mentionnées dans le PEDT.

- un restaurant scolaire municipal

Sous la responsabilité de la municipalité et sous la gestion de sa responsable Madame K/BIDY Valérie, il accueille l'ensemble des enfants de l'école et du service jeunesse pour les temps de restauration du déjeuner durant la période scolaire et les vacances scolaires.

II. Présentation du Service Jeunesse

A) Situation géographique et agencement

L'accueil périscolaire se situe dans un bâtiment architectural, combinant le bois et le béton qui a vu le jour en fin d'année 2011, situé dans la continuité de l'école maternelle de Darvoy.

Son adresse postale : Venelle des écolières 45150 DARVOY



Il se compose d'un hall d'entrée qui dessert un bureau de direction/infirmier, un local d'entretien, un espace sanitaire, une grande salle d'activité, une kitchenette et enfin une mezzanine qui a pour rôle d'être une seconde salle d'activité. Tout autour du bâtiment se trouve des « porches » qui sont au nombre de cinq, tous plus ou moins vastes, servant à installer un salon de jardins, des tables de jeux extérieures...

A l'extérieur, sur l'arrière du bâtiment se trouve un grand terrain clairsemé d'arbres. Sur le côté gauche du bâtiment sont installés deux chalets, l'un en tôle pour abriter le matériel de jeux extérieurs (vélos, jeux de bascule, ballons, raquettes, seaux et pelles...) et un autre en bois où sont stockés du matériel de recyclage pour les activités (cartons, pots en verre...) et du matériel de vie quotidienne (gilets jaunes, glacières, dossards...). Selon les périodes et les besoins, nous pouvons ajouter en extérieur, un barnum.

Ce bâtiment est utilisé pour les accueils périscolaires mais également pour les accueils de loisirs.

B) L'équipe du Service Jeunesse

L'équipe se compose d'une directrice et de sept animatrices diplômées ou en cours de formation (apprentie CAP petite enfance / cursus BAFA).

L'équipe s'élargit avec d'autres agents du personnel communal (service technique, restauration, entretien et secrétariat de mairie) amenés à intervenir au quotidien pour/dans la structure.

C) Les moyens matériels

La municipalité met à la disposition du service jeunesse plusieurs de ses bâtiments afin d'y pratiquer des activités ou bien seulement d'y circuler :

- L'école maternelle (couloirs, dortoir, sanitaires, bibliothèque, cuisine, salle de motricité).
- Les cours de récréation de l'école maternelle ainsi que celle de l'école primaire.

Au niveau infrastructure, le service jeunesse bénéficie librement d'un city-park et des structures de jeux extérieurs (balançoire, toboggans, tables de ping-pong...) à proximité de son bâtiment ainsi qu'un terrain alloué à la mairie servant de potager et lieu de détente pour tous les habitants.

La Communauté de Communes des Loges, à laquelle la commune est rattachée met à la disposition du service jeunesse gratuitement deux moyens matériels différents :

- Un accès au gymnase intercommunal (situé à Darvoy et juste à côté de la structure) dont l'accès est défini par un planning.
- Un transport en bus durant les petites et grandes vacances scolaires (un bus par enfant pour chaque semaine d'ouverture).

D) Les moyens financiers

Les élus municipaux votent en chaque début d'année civile, un budget pour l'ensemble du Service jeunesse, il reste à la directrice de calculer le montant alloué à l'accueil périscolaire et ses différents temps d'accueil.

Le budget concerne les achats du matériel pédagogique, pharmaceutique, les prestations extérieures (sorties et intervenants), les goûters et possibles repas annexes.

E) Modalités d'inscription.

La fréquentation du SJ nécessite une inscription au préalable via le portail famille BL-ENFANCE mis en place par la mairie. L'accès à cet outil requiert une rencontre avec la direction du SJ. Celle-ci est valable pour l'ensemble de la scolarité de l'enfant. L'ensemble des enfants de Darvoy peuvent être accueillis (et sont prioritaires). Les enfants dits « hors-commune », peuvent être accueillis en fonction des places disponibles.

Pour toute inscription au SJ, il est obligatoire de fournir deux documents :

- Une copie du carnet de vaccinations de l'enfant
- Une copie de l'assurance extra-scolaire de l'enfant

La prise en compte des caractéristiques particulières d'un enfant tels que : des allergies alimentaires, ou bien un PAI, entraîne l'obligation de fournir un justificatif médical (ordonnance médicales et médicaments (*si nécessaire*) le tout nominatif, dossier PAI complet) précisant la procédure à mettre en application pour garantir la sécurité de l'enfant.

Les représentants légaux réservent ensuite selon leurs besoins, les temps d'accueil souhaités pour chacun de leur(s) enfant(s) via l'agenda des réservations sur le Portail Famille selon les modalités précisés dans le règlement intérieur.

F) Règlement intérieur – Annexe 1

L'accueil d'un enfant au sein du service jeunesse est soumis à un règlement intérieur unique établi par Monsieur le Maire, Marc Brynhole, en chaque début d'année scolaire.

L'ensemble des modalités d'inscription, du fonctionnement, de la tarification, de la sécurité... y est mentionné pour chacun des accueils périscolaires (matin/soir, temps méridienne et mercredis).

III. Présentation de l'Accueil Périscolaire Matin / Soir

L'accueil périscolaire, déclaré à la DRAJES et en partenariat avec la CAF, a pour but d'accueillir les enfants scolarisés à Darvoy âgés de 3 à 11 ans avant/après du temps scolaire en respectant leurs rythmes de vie, leurs besoins et leurs envies afin de permettre une transition en douceur entre la famille et l'école.

L'ORGANISATEUR	Dénomination	Mairie de Darvoy
	Adresse	27 Route d'Orléans 45150 Darvoy
L'ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN / SOIR	Adresse	Venelle des écolières 45150 Darvoy
	Coordonnées	02.38.59.79.36 service-jeunesse@darvoy.fr
	Capacité d'accueil	103 enfants
	Jours d'ouverture	Tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis, selon le calendrier scolaire 2024-2025
	Horaires	- Matin : de 7 heures à 8h20 - Soir : de 16h15 à 18h30
	Locaux	- Structure SJ - Bibliothèque de l'école maternelle
LE PUBLIC ACCUEILLI	Effectif	Matin : 30-35 enfants/ matin
		Soir : 50 à 80 enfants / soir
ENCADREMENT	Effectif	30 enfants de moins de 6 ans. Encadrement : 4 animateurs .trices 73 enfants de plus de 6 ans. Encadrement : 4 animateurs .trices

A) Objectifs pédagogiques

- Répondre aux besoins de garde des familles
- Assurer la sécurité du public accueilli dans un cadre sécurisant
- Accompagner l'enfant dans ses apprentissages et sa vie quotidienne
- Respecter le rythme de l'enfant
- Favoriser l'apprentissage du « vivre ensemble »
- Favoriser l'acquisition de l'autonomie en toute confiance

B) Fonctionnement du matin

Afin de répondre aux besoins de garde des familles, l'accueil périscolaire propose des horaires de fonctionnements très larges. L'accueil ouvre de 7 heures à 8h20, horaire d'ouverture des portes de l'école.

L'accueil périscolaire est un temps de transition entre le temps en famille et le temps scolaire. Il doit donc assumer ce rôle d'intermédiaire, notamment en matière de transmission d'informations. L'animateur doit être à l'écoute de toutes les informations communiquées par les familles afin de les renseigner aux enseignants. Il en est de même pour le soir à l'inverse des enseignants vers les familles.

L'enfant est accueilli à la porte d'entrée de l'accueil par un animateur qui l'accompagne en direction de son porte-manteau attribué pour les maternelles ou libre pour les élémentaires, pour y déposer son sac et ses affaires. Un passage aux sanitaires est proposé à l'enfant avant de le diriger vers la salle d'activité où deux autres animateurs prendront le relais. Des jouets, jeux de société, livres et autres activités lui seront proposés et en accès libre jusqu'au rassemblement à 8h05.

A cet horaire, les maternelles et les élémentaires sont divisés en deux groupes afin de se diriger dans le hall d'entrée à tour de rôle pour récupérer leurs affaires en vue de se rendre dans leurs classes respectives. Les maternelles qui n'ont pas à sortir des locaux puisque l'accueil est contigu à l'école maternelle, sont guidés par un animateur jusqu'à la porte de leur salle de classe où les ATSEM les y attendent. Les élémentaires accompagnés par leurs animateurs, sortent par le parc de l'accueil en direction de la cour primaire, lieu de rassemblement pour les classes élémentaires à l'ouverture de l'école.

C) Fonctionnement du soir

L'accueil périscolaire rouvre ses portes dès la sortie des classes à 16h15 et jusqu'à 18h30. Les familles peuvent récupérer leurs enfants seulement à partir de 17 heures afin de respecter le temps de restauration du goûter.

- Les maternelles (3 à 5 ans)

Les animateurs en charge de récupérer les enfants inscrits au périscolaire du soir, les réceptionnent directement à la sortie de leur classe puis les accompagnent en direction du hall d'entrée du SJ. Ils y retrouvent leurs porte-manteaux respectifs pour y déposer leurs vêtements, chaussures et sacs. Un passage aux sanitaires se met en place avant d'aller dans la grande salle pour prendre le goûter à table (le goûter est préalablement préparé par les animateurs). Les enfants mangent à leur rythme la collation (composée d'un laitage, de biscuits et d'un fruit ou jus de fruit) avant un second passage aux sanitaires en compagnie d'un animateur pendant le débarrassage du goûter.

Ensuite, tous les petits se retrouvent dans la grande salle d'activité pour cette fois-ci jouer librement avec l'ensemble des jouets et jeux mis à leur disposition en attendant l'arrivée de leurs familles. Des activités manuelles sont également encadrées par les animateurs au cours de la soirée.

- Les CP, CE1 et CE2 (6 à 8 ans)

Les animateurs se rendent dans la cour des élémentaires et attendent la sortie de classe (16h15). Lorsque les enfants sortent de classe, ils se dirigent vers les animateurs pour qu'ils les pointent, les comptent puis les emmènent jusqu'à l'accueil (16h25). Ils déposent leurs affaires dans le hall d'accueil librement, font un passage aux sanitaires puis se dirigent à l'étage de la structure. La mezzanine est le lieu prédestiné aux élémentaires. Les enfants s'installent à table pour prendre leur collation tout comme les plus petits. En revanche, nous prônons l'autonomie donc ils se chargent eux-mêmes de

débarrasser leurs goûters (vaisselle, pot de yaourt et papier à la poubelle) à l'aide du matériel mis à leur disposition (poubelle, bac de rangement et de tri) à partir de 16h45.

Un second passage aux sanitaires est réalisé avant de pouvoir profiter des activités proposées et/ou des jeux mis à leur disposition durant toute la soirée. Ils retournent dans leur foyer familial de manière échelonnée en fonction de l'arrivée de leurs familles.

- Les CM1 & CM2 (9 à 11 ans)

Un animateur se rend dans la cour des élémentaires et attend la sortie de classe (16h15). Lorsque les écoliers des deux classes de CM sortent, ils se dirigent vers l'animateur qui les pointe, les compte puis les emmène jusqu'à la bibliothèque de l'école maternelle (16h25). Ils y déposent leurs affaires sur un portant mobile, réalisent un passage aux sanitaires puis s'installent à table pour prendre leur collation (préparée à l'avance par l'animateur). Nous prônons toujours l'autonomie, aussi même en bibliothèque, les CM doivent s'occuper du débarrassage de leurs goûters (vaisselle, pot de yaourt et papier à la poubelle) à partir de 16h45.

Un second passage aux sanitaires est réalisé avant de pouvoir profiter des activités proposées et/ou des jeux mis à leur disposition jusqu'à 18 heures (horaire à laquelle ils peuvent se rendre au sein de la structure du SJ afin de faciliter la récupération des enfants par les parents). Ils retournent dans leur foyer familial de manière échelonnée dès 17 heures en fonction de l'arrivée de leurs familles.

IV. Présentation du Temps méridien

Le temps méridien, déclaré à la DRAJES et en partenariat avec la CAF, a pour but de prendre en charge les enfants, entre la fin de matinée en classe et la reprise en début d'après-midi.

Ce temps est un moment charnière dans le rythme de vie de l'enfant, il combine la durée de restauration et celui de la détente.

La municipalité souhaitant offrir aux enfants sur ce temps méridien, des activités diversifiées répondant à des objectifs pédagogiques en lien avec le PEDT, l'équipe d'animation se charge de proposer des plannings d'animation pour chaque période.

L'ORGANISATEUR	Dénomination	Mairie de Darvoy
	Adresse	27 Route d'Orléans 45150 Darvoy
TEMPS MERIDIEN	Adresse	Venelle des écolières 45150 Darvoy
	Coordonnées	02.38.59.79.36 service-jeunesse@darvoy.fr
	Jours d'ouverture	Tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis, selon le calendrier scolaire 2024-2025
	Horaires	De 12 heures à 13h45 En rotation de deux temps : 12h-13h / 13h-13h45
LE PUBLIC ACCUEILLI	Effectif	1 ^{er} service : CE1/CE2/CM1/CM2 = 80 à 95 enfants
		2 ^{ème} service : 3 classes maternelles / 1 CP = 85-90 enfants
ENCADREMENT	Effectif	9 encadrants diplômés et apprentis (animateurs & ATSEM)

A) Objectifs pédagogiques

- Favoriser la vie en collectivité et le développement de la sociabilité de groupe
- Favoriser le partage et l'écoute de tous
- Amener l'enfant à se divertir
- Permettre la découverte d'activités nouvelles avec des professionnels diplômés

B) Fonctionnement du temps méridien

L'équipe d'encadrants composé de l'équipe d'animation et des 3 ATSEM de l'école maternelle prend en charge les enfants inscrits en restauration scolaire à la sortie des cours à 12 heures.

Deux services pendant le temps méridien sont en rotation durant la durée des deux heures de la pause méridienne :

	1 ^{er} Service de 12 heures à 12h45*	2 ^{ème} service de 12h55* à 13h45* ²
<u>Temps de Restauration</u> Sous la responsabilité des ATSEM & du personnel de restauration	3 classes de maternelles + 1 classe CP = 85 à 90 enfants	4 classes élémentaires = 80 à 95 enfants
<u>Temps d'activités</u> Sous la responsabilité de l'équipe d'animation	4 classes élémentaires = 80-95 enfants	3 classes de maternelles + 1 classe CP = 85 à 90 enfants

* il s'agit d'un entre deux de 10 minutes est prévu entre les services afin de permettre la sortie et l'entrée des classes.

*² les enfants retournent dans leurs cours respectives à partir de 13h35 avec les animateurs. Ils restent avec les enfants jusqu'à l'arrivée du corps enseignant.

- **Les Temps de restauration** : les enfants sont dans la salle de restauration où le service du repas est assuré par le personnel de restauration et les ATSEM.
- **Les Temps d'activités** : un planning d'activités par période est réalisé à la fin des périodes. Les activités proposées ne sont pas obligatoires, les enfants sont libres d'y participer ou de faire autre chose. A l'exception des animations mises en place par des professionnels diplômés extérieurs à l'équipe d'animation. (**Annexe 2**).

C) Animations périodiques ou ponctuelles

Depuis la rentrée 2023-2024, le temps méridien propose des activités pédagogiques sur le temps d'activités des enfants avant le repas pour les élémentaires et après pour les maternelles.

L'équipe d'animation s'organise avec un planning d'animation précis : un jour = une activité pour une classe avec un ou deux animateurs. Pas de redondance dans celles-ci afin que tous prennent du plaisir à un moment ou plusieurs moments dans la semaine.

S'ajoute à ce planning, la proposition de manière périodique d'animations encadrées par des professionnels diplômés sur un sujet particulier. Pour exemple, durant deux trimestres de janvier à juin 2024 à raison d'un « midi »/semaine, un professeur de percussion a proposé la découverte de celle-ci à une petite dizaine d'élèves d'élémentaires.

Cette année, de janvier à mai 2025, un professeur diplômé en arts appliqués, propose un atelier « dessin » à raison de deux fois/semaine pour une vingtaine d'enfants âgés de 7 à 11 ans.

Des sensibilisations ont également lieu, en partenariat avec la Maison de Protection des Familles du Loiret, la Protection Civile, etc..., auprès du public élémentaire sur les violences, le harcèlement, les gestes qui sauvent...

V. Présentation de l'Accueil Périscolaire des Mercredis

L'accueil périscolaire des mercredis, **déclaré à la DRAJES et en partenariat avec la CAF, a pour but d'accueillir les enfants darvoysiens ou des communes environnantes, âgés de 3 à 11 ans, durant la journée du mercredi.** Il offre aux enfants dont les familles ont un besoin de garde, de pratiquer plusieurs activités de loisirs éducatifs et de détente. Il contribue à favoriser le développement, l'épanouissement et la socialisation de l'enfant et s'instruit dans la continuité des apprentissages des autres temps du service jeunesse.

L'ORGANISATEUR	Dénomination	Mairie de Darvoy
	Adresse	27 Route d'Orléans 45150 Darvoy
L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DES MERCREDIS	Adresse	Venelle des écolières 45150 Darvoy
	Coordonnées	02.38.59.79.36 service-jeunesse@darvoy.fr
	Capacité d'accueil	70 enfants
	Période d'ouverture	Tous les mercredis selon le calendrier scolaire
	Horaires	Ouverture dès 7h30 et jusqu'à 18h30
	Formules de réservation pour les enfants	<ul style="list-style-type: none"> - Matin sans repas : 7h30 à 12h15 - Matin avec repas : 7h30 à 13h15 - Journée : 7h30-18h30
LE PUBLIC	Effectif moyen	50 enfants / mercredi <i>24 maternels et 24 élémentaires</i>
L'ENCADREMENT	Animateurs	30 enfants de moins de 6 ans. = 3 animateurs diplômés et une apprentie 24 enfants de plus de 6 ans. = 2 animateurs diplômés

THEMES	Périodes distinctes	Septembre/Octobre : L'Italie
		Novembre/Décembre : Les dinosaures et les reptiles
		Janvier / Février : Les apprentis cuistos
		Mars/Avril : Le ski
		Mai/ Juin et début Juillet : Le monde marin

A) Les objectifs pédagogiques

- Favoriser le respect et l'acceptation de tous
- Participer à la vie du groupe dans les temps de vie quotidienne et d'activités
- Offrir un libre choix dans un cadre sécurisant
- Favoriser l'expression créative
- Permettre la découverte de thématiques variées.
- Promouvoir les gestes écologiques

B) Journée type

Temps d'accueil des enfants	7H30 - 9H30
Temps d'activités <i>(manuelle, sportive ou atelier créatif libre)</i>	9H30 - 11H00
Temps libre	11H00 – 12h00
Temps de repas	12h00-13h00
Temps libre	13h00-13h30
Repos ou temps calme	Repos : 13h30-15h00 Temps calme : 13H30 - 14H00
Temps d'activités <i>(manuelle, sportive ou atelier créatif libre)</i>	14H00 - 16H00
Goûter	16H00 – 16H45
Temps libre	16H45 - 18H30
Temps d'accueil des familles	17H00 - 18H30

C) Définitions des différents temps de la journée

Temps d'accueil → Accueil échelonné de 7H30 à 9H30. Durant ce temps, les enfants sont en activités libres (jeux de société, dessin, jouets).

Temps d'activités (manuelle, sportive ou atelier créatif libre) → Durant ces temps, deux ou trois activités sont proposées aux enfants afin de leur laisser le choix. Ils peuvent en réaliser une seule ou plusieurs.

Les ateliers créatifs libres consistent à mettre à disposition du matériel afin que les enfants puissent laisser libre court à leur imagination.

Temps libre → Les enfants sont libres de choisir leur occupation avec le matériel dont nous disposons (ballons, jeux géants, cerceaux, raquette etc...)

Temps de repas → Les enfants déjeunent au sein de la salle de restauration en compagnie des animateurs qui se restaurent à table avec eux et réalisent le service des plats en même temps. C'est un temps de partage propice à la discussion.

Temps de repos ou temps calme → Pour les élèves de maternelle, un temps de repos est proposé dans le dortoir de la maternelle.

Pour les primaires, un temps calme de 30 minutes est mis en place, avec des jeux et activités calmes ou de la lecture. Si certains souhaitent se reposer, ils peuvent dormir dans la salle de motricité.

Goûter → Goûter servi à table par les animateurs.

Temps d'accueil → Accueil échelonné de 17H00 à 18H30. Durant ce temps, les enfants sont en activités libres (jeux de société, dessin, jouets).

VI. Communication

Les familles pourront communiquer avec la direction via le portail famille BL-Enfance, l'adresse mail de la direction ou par téléphone.

Nous serons également amenés à transmettre des informations en utilisant les mêmes moyens de communication.

Évidemment, les animateurs ainsi que la direction sont disponibles sur les temps d'accueil.

VII. Rôle de la directrice

A) Missions

La directrice garantit la sécurité physique et morale de son équipe d'animation et des enfants. Elle organise la gestion administrative et financière de l'accueil de loisirs. Elle garantit la mise en œuvre du projet pédagogique et son suivi. Elle s'engage à être disponible auprès de l'équipe et des représentants parentaux de son public ainsi que des représentants de son organisateur.

VIII. Rôle des animateurs

A) Missions principales

Les animateurs doivent assurer la sécurité morale et physique des enfants et si nécessaire doivent mettre en place des dispositifs pour garantir celle-ci.

Les animateurs doivent encadrer et animer la vie quotidienne et les activités qui se déroulent sur la journée. Réactifs et forts en propositions, les animateurs doivent être des éléments moteurs pour accompagner les enfants dans leurs projets et réalisations.

Ils tiennent également le rôle de médiateur entre les familles et les différentes personnes que l'enfant rencontre dans sa journée à l'accueil de loisirs.

B) Missions secondaires

Les animateurs doivent mettre en œuvre à partir du projet pédagogique et en respect avec les thématiques établies, des projets d'animation seul ou en équipe. De ces projets d'animation découlent les activités mises en place tout au long des différents temps du service jeunesse.

IX. Evaluation

A) Les objectifs pédagogiques / projets animations

Des réunions d'évaluations par semestre seront mises en place afin d'évaluer la mise en œuvre et/ou le résultat des objectifs fixés et projets mis en place.

Une grosse réunion de bilan a lieu après chaque retour de vacances scolaires, afin d'évaluer la réalisation et l'aboutissement des projets thématiques mis en place.

B) La direction

L'évaluation de la direction est réalisée par l' élu responsable de la Jeunesse dans la commune. Elle a lieu une fois par an lors d'un entretien individuel professionnel spécifique pour les agents titulaires de la fonction publique. Durant cet entretien, la gestion de l'accueil, du personnel, du projet pédagogique et de sa mise en œuvre, le relationnel avec les familles et le public enfant ainsi que l'ensemble de ses autres missions sont évoquées et revues. Les objectifs fixés l'année antérieure sont évalués. Ils peuvent être poursuivis pour l'année à venir ou alors de nouveaux sont instaurés.

C) Les animateurs

La direction fixe des objectifs précis à chaque agent. Ces objectifs sont définis en fonction des compétences et des projets d'animation de chacun. Le but est d'évaluer les connaissances, mises en pratique et projets des animateurs tout en le valorisant dans ses missions. Des perceptives d'évolution de leurs missions pourront être revues lors de ces évaluations selon les souhaits de chacun ou de la direction.

ANNEXE 1 : Règlement intérieur du Service Jeunesse 2024-2025

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fréquentation, de fonctionnement et d'organisation des services de restauration scolaire et d'accueil péri- et extra- scolaire mis en œuvre par la commune de Darvoy.

La municipalité de DARVOY considère ces temps comme participant pleinement à l'épanouissement de chaque enfant et sont aussi des moments de détente et d'apprentissage de la vie en groupe.

L'objectif est de promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein, qui réunit les conditions propices à la rencontre, l'ouverture, la curiosité, la confiance et la coopération.

I. ORGANISATION GENERALE :

Article 1 : définition

La commune de Darvoy organise un service de restauration scolaire ouvert aux enfants de l'école de Darvoy les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi et aux enfants de l'accueil péri-scolaire et les jours d'ouverture de l'accueil de loisir sans hébergement (ALSH).

La commune de Darvoy organise un service d'accueil périscolaire municipal pour les enfants inscrits à l'école de la commune.

La commune de Darvoy organise un service d'accueil extra-scolaire pour les enfants de Darvoy et des communes proches.

La commune de Darvoy s'engage à mettre en œuvre les mesures appropriées pour permettre l'accueil dans les meilleures conditions des personnes porteuses de handicap et leur intégration.

La gestion, le fonctionnement et la régie sont administrés sous l'autorité du Maire et du Conseil Municipal.

Article 2 : jours et horaires d'ouverture

L'accueil périscolaire fonctionne les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi en période scolaire, le matin de 7 h 00 à 8 h 20 et le soir de 16 h 15 à 18 h 30. Le personnel communal employé à l'accueil périscolaire assure le trajet entre l'accueil et l'école et inversement, ainsi que l'encadrement sur le temps périscolaire.

Le service de restauration scolaire fonctionne les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi en période scolaire de 12 h à 13 h 45. Le personnel communal employé à l'accueil périscolaire et au service de restauration assure l'encadrement et les déplacements des élèves avant, pendant et après le repas en fonction des services.

Les services de restauration scolaire et d'accueil péri- et extra-scolaires fonctionnent les premières semaines des vacances d'hiver, de printemps et d'automne ainsi que les semaines de congés de juillet. Exceptionnellement, ces accueils peuvent être ouverts sur d'autres périodes. Le personnel communal employé à l'accueil de loisirs et au service de restauration assure l'encadrement des enfants de 7 h à 18 h 30 le mercredi et de 7 h 30 à 18 h 30 pendant les congés scolaires.

Article 3 : inscription

Tout enfant fréquentant ces services **doit être obligatoirement inscrit** pour des raisons d'organisation, de sécurité (notamment dans l'encadrement des enfants), de responsabilité et dans la mesure où la capacité d'accueil et le respect des consignes de sécurité le permettent.

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement, les services municipaux, les familles doivent tous les ans remplir un dossier d'inscription préalable. Cet enregistrement n'engage pas à une fréquentation obligatoire des services.

Les capacités d'accueil des différents services étant limitées, et les conditions sanitaires pouvant imposer des contraintes particulières, les services sont proposés :

- Prioritairement aux enfants de la commune
- Aux familles dont les deux parents exercent une activité professionnelle ou aux familles

- monoparentales si le parent exerce une activité professionnelle
- Aux enfants dont l'un des parents est à la recherche d'un emploi, suit une formation professionnelle ou travaille sur une mission et qui peut en attester.
- Pour raison de santé de la mère ou du père au foyer

La priorité accordée ci-dessus ne vaut que pour les dossiers arrivés avant la date limite d'inscription décidée par le Maire. Tout dossier incomplet sera refusé. Un enfant qui ne remplit pas ces conditions pourrait toutefois être accueilli à titre **exceptionnel** en cas d'impossibilité justifiée de la famille.

II. RESERVATIONS ET FREQUENTATIONS DES SERVICES :

La fréquentation aux différents services se fait après réservation via le Portail famille à partir de septembre 2021, accessible aux adresses suivantes :

- via le site de la mairie :

- directement : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieDeDarvoy45150/accueil>

Pour les parents qui rencontreraient des difficultés ou qui n'auraient pas accès à internet, ils pourront effectuer leur démarche auprès du service jeunesse ou en mairie aux heures d'ouverture au public. Un poste informatique et un accès gratuit à internet est également accessible à la bibliothèque municipale (horaires disponibles en mairie ou sur le site internet de la mairie).

Pour toute démarche et questions concernant l'accès aux différents services, les parents doivent contacter le service jeunesse.

Les parents doivent obligatoirement fournir :

- Approbation du règlement intérieur
- Le numéro de CAF ou de MSA
- Attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant (assurance pour activité extrascolaire)
- Photocopie des vaccins à jour
- PAI (en cas d'allergie par exemple ou de handicap)
- Tout changement ou modification (adresse, n° de téléphone, ...) doit être signalée sans délais via le Portail Famille.

Aucune inscription ne sera reconduite d'une année sur l'autre. Une mise à jour sera nécessaire en fin d'année via le Portail Famille.

En cas de fréquentation régulière des services de restauration, périscolaires et le mercredi, les réservations peuvent se faire sur l'ensemble de l'année scolaire, pour les jours ou périodes souhaités. Pour les parents dont l'emploi du temps ne permet pas de faire des réservations annuelles, cette opération peut être effectuée au coup par coup :

- **Au plus tard, 5 jours ouvrés** avant le début du mois à venir
- De façon exceptionnelle, **deux jours ouvrés avant le jour impacté par des modifications.**

Pour l'utilisation des services extrascolaires, l'inscription **peut se faire à la journée au plus tard quinze jours avant la période considérée.**

Pour une meilleure organisation et afin d'assurer la meilleure qualité d'accueil possible, il est recommandé de réserver le plus en amont possible. Les délais indiqués doivent être

considérés comme une souplesse offerte aux parents, en aucun cas comme un fonctionnement habituel. Après dépassement de ces délais, il n'est plus possible de réserver ou annuler une réservation.

Cas particuliers :

Lorsqu'un enfant se retrouve seul à la sortie des classes et qu'il n'est pas inscrit à l'accueil périscolaire, c'est à l'enseignant des écoles d'appeler la famille, de transmettre à l'accueil les coordonnées des parents ainsi que la photocopie de l'assurance extrascolaire. La prise en charge de l'enfant sera faite à titre exceptionnel à un tarif majoré.

En cas de non-reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 18h30, l'agent affecté à l'accueil périscolaire tentera de joindre la famille, puis le Maire ou l'adjoint chargé des affaires scolaires qui en informera la gendarmerie.

Lorsqu'un enfant se retrouve seul sur la pause méridienne et qu'il n'est pas inscrit à la restauration scolaire, c'est aux encadrants du service jeunesse d'appeler la famille. La prise en charge de l'enfant sera faite à titre exceptionnel à un tarif majoré.

Pour répondre aux problèmes particuliers ou imprévisibles (événement familial, maladie...) et dans la limite des places disponibles, un accueil aux différents services sera possible. Les parents informeront les services **le plus tôt possible** pour permettre aux différents services de s'organiser. Ces situations doivent rester **tout à fait exceptionnelles** et restent soumises à autorisation, à la discrétion de M. le Maire ou d'un adjoint et peut faire l'objet de sanction si le motif n'est pas jugé impérieux.

III. TARIFICATIONS, FACTURATIONS ET MODALITES DE PAIEMENT :

Article 1 : tarification

Les tarifs concernant les différents services communaux sont accessibles sur chaque lieu d'accueil, sur demande et via le Portail Famille.

C'est aux familles de signaler tout changement de quotient familial, la municipalité se réservant le droit d'effectuer des contrôles auprès de la CAF.

Les tarifs sont fixés suivant les tranches du quotient familial et sont applicables pour toute ou partie de l'année scolaire. **A défaut de justificatif transmis, le tarif maximum est appliqué.**

Accueil périscolaire (tarifs en euros) :

Tranches Quotient Familial	Tarif à la journée (matin et soir) 7h-18h30	Tarif à la journée (matin court et soir) 7h45-18h30	Tarif le matin entre 7 h et 8h20	Tarif le matin court entre 7h45 et 8h20	Tarif le soir (goûter compris) à partir de 16 h 15
< 499	5.25	4.20	2.62	1.31	2.88
500 à 799	5.72	4.70	2.95	1.48	3.22
> 800	6.22	5.20	3.30	1.65	3.55
Tarif majoré	11	6			

Mercredi (tarifs en euros) :

Tranches Quotient Familial	Mercredi matin SANS repas	Mercredi matin AVEC repas	Journée entière
<499	2.41	3.15	5.25
500 à 599	4.40	7.52	9.67
600 à 699	5.37	9.13	11.82
700 à 799	6.34	10.10	13.97
800 à 999	7.37	11.22	16.50
1000 à 1199	7.92	11.77	17.60
1200 à 1399	8.47	12.32	18.70
>1400 et NC	9.02	12.87	19.80
Tarifs majorés	11	14.85	24.00

Article 2 : facturation

La participation financière des familles fait l'objet d'une facturation mensuelle à terme échu, payable dès réception directement via le Portail Famille. A défaut, le paiement sera remis au personnel du service jeunesse pendant la période scolaire ou à la mairie pendant les vacances scolaires.

Le règlement se fait **de préférence** par paiement en ligne TIPI ou éventuellement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et Chèques Vacances exclusivement pour le mercredi et l'ALSH.

Toute réservation aux différents services est due.

L'absence supérieure ou égale à 2 jours consécutifs (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera décomptée sur présentation d'un certificat médical.

Toute absence (hors maladie) non justifiée auprès du responsable du service jeunesse ou de la mairie sera facturée.

En cas de grève ou de maladie des enseignants (non remplacés), l'absence des enfants ne fera pas l'objet d'une facturation.

Un rappel sera effectué pour les factures non soldées.

Ce rappel effectué, et s'il reste sans réponse, un titre de recette correspondant au montant de la facture sera émis auprès de la Trésorerie de Châteauneuf sur Loire. Les sommes seront alors à payer directement auprès de la Trésorerie qui procédera au recouvrement par toute voie de droit.

Parallèlement à cette procédure, la commune fera régulièrement le point sur les impayés et prendra

contact avec les familles concernées en les orientant si besoin vers le service social de la commune (CCAS).

Le Maire se réserve le droit de refuser l'accès aux accueils périscolaire et extrascolaire si aucune solution financière et/ou sociale n'est trouvée et si aucun dialogue constructif avec la famille n'est possible. Un justificatif de paiement du Trésor Public sera demandé pour une réinscription faisant suite à des défauts de paiement.

Article 3 : pénalités

Toute réservation à la restauration ou au SJ est due, même en cas d'absence en dehors des cas prévus ci-dessus.

Toute utilisation des services de restauration sans inscription sera facturée avec une majoration et porté à 7.60 euros.

Toute utilisation des services d'accueil périscolaire sans réservation seront majorés et portés à : 6 euros la demi-journée et 11 euros la journée.

Toute famille n'ayant pas repris son enfant à 18 h 30 se verra facturer 3.50 € en plus du tarif, sauf en cas de force majeure.

Sans réservation, le Service jeunesse n'est pas tenu d'accepter un enfant le mercredi ou à l'ALSH (sauf cas de force majeure).

Toutes utilisations des services du mercredi et de l'ALSH en dehors des réservations prévues, et en dehors des cas de force majeure, seront facturées aux tarifs majorés indiqués ci-dessus.

IV. FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE :

Les services périscolaire et extrascolaire s'effectuent à l'accueil de loisirs et peuvent exceptionnellement utiliser des espaces de l'école. La gestion de ces services est assurée par le service jeunesse, sous l'autorité de sa direction.

Article 1 : L'accueil et le départ des enfants

Tous les enfants doivent être conduits le matin (à partir de 7 h pour les jours d'école et le mercredi, à partir de 7 h 30 pour l'accueil de loisir) jusqu'à la porte du centre aéré et confiés à la personne chargée de l'encadrement. **Le personnel encadrant n'est pas responsable des enfants déposés sur le parking.** Les noms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être mentionnés soit sur le Portail Famille soit par écrit.

A partir de 16h15, les enfants inscrits à l'accueil sont sous la responsabilité du personnel. Si un enfant doit partir dès la sortie de l'école, la personne qui vient chercher l'enfant devra le signaler au personnel encadrant du SJ. Les familles ne pourront venir récupérer les enfants **qu'à partir de 17h00** afin de faciliter le goûter sauf en cas de force majeure.

Les familles doivent venir récupérer les enfants à l'entrée de l'accueil périscolaire. Les enfants ne doivent être confiés qu'aux responsables légaux et/ou personnes désignées et autorisées par eux. Il peut être demandé aux personnes désignées de présenter une pièce d'identité si les personnels du service ne les connaissent pas. Tout départ d'enfants d'élémentaires seuls du service d'accueil doit faire l'objet d'un signalement écrit.

En cas de retard, lié notamment à un impondérable, il est demandé aux familles de prévenir, autant que faire se peut, le Service Jeunesse. Si les retards sont fréquents, la famille sera reçue par le responsable du service pour un rappel des règles. Si les retards se poursuivent, l'accueil de l'enfant pourra être refusé.

Les parents ne doivent pas laisser à leur(s) enfant(s) des objets de valeur ou dangereux, ni d'argent. Par mesure de sécurité, le port de bijoux est déconseillé et la possession comme l'usage d'un téléphone portable est à proscrire. En cas de perte, de vol ou de dégradation, la responsabilité du service jeunesse et de la Mairie ne pourra être engagée.

Dès que les parents sont présents sur la structure, leurs enfants sont sous leur responsabilité.

Article 2 : santé

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux services d'urgence (pompiers, SAMU, ...) pour être conduit au centre hospitalier. Les familles sont immédiatement informées. L'information est transmise au responsable jeunesse, au Maire ou à l'adjoint chargé des affaires scolaires dans les meilleurs délais.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant en dehors des prescriptions des PAI.

Les familles signalent obligatoirement sur le dossier d'inscription si leur enfant présente une allergie. Dans ce cas, les familles fournissent un certificat médical délivré par le médecin qui suit l'enfant en précisant le type d'allergie et autorisant la fréquentation à l'accueil périscolaire.

Article 3 : responsabilité

Sur les temps du matin et du soir, l'encadrement et la sécurité sont assurés par les agents municipaux en poste pour tout enfant inscrit. En cas d'accident, le responsable du Service Jeunesse organise l'intervention des secours. Il informe les parents et la Mairie. Les familles doivent contracter une police responsabilité civile **et fournir une attestation d'assurance extrascolaire.**

Article 4 : conditions d'accueil

Le rôle des encadrants est de mettre en œuvre les conditions d'accueil et d'accompagnement validées par la municipalité et définies dans le Projet Educatif Du Territoire.

Article 5 : obligations

Le rôle des parents est d'accompagner les enfants dans la transmission et la compréhension des règles élémentaires propres au bon fonctionnement de toute vie en collectivité. Tout enfant qui ne respecte pas les consignes données ou qui trouble le groupe par un comportement violent ou provoquant fera l'objet d'un avertissement notifié aux familles, pouvant entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

L'enfant doit :

- Respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition
- Respecter le personnel
- Respecter ses camarades

Article 6 : Réclamation

En cas de réclamation, il convient de s'adresser au responsable du service Jeunesse. Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans **le mois suivant** son émission. Au-delà, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

V. FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE :

Les repas proposés sont fournis par un prestataire extérieur qui a répondu à un appel d'offre et respecte les normes et règlements liés à la restauration collective scolaire. Les repas sont livrés quotidiennement en liaison froide.

Le personnel qui assure le service est composé d'agents municipaux. En dehors des cas/régimes particuliers et des PAI, les enfants sont tenus de consommer les repas proposés.

Toute demande particulière est à effectuer lors de l'inscription dans le cadre prévu à cet effet en début d'année et reste soumise à autorisation de M. le Maire.

Article 1 : organisation des services

Avant le repas :

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par les surveillants qui assurent :

- Le passage aux toilettes.
- Le lavage des mains.
- Une entrée calme dans le restaurant.
- Le respect des points des règlements en salle.

Pendant le repas :

Le temps du repas doit être pour l'enfant un temps pour se nourrir et se détendre, un moment de convivialité.

En dehors du repas :

Les enfants disposent d'un temps libre où ils peuvent jouer seuls ou en groupe encadrés par un personnel communal qualifié.

Article 2 : rôles et obligations des agents

Ils assurent la surveillance des enfants pendant les trajets, dans les écoles ou dans les cours.

Ils veillent au bon déroulement des repas.

Ils refuseront l'introduction dans la salle de restauration d'objet dangereux ou gênant.

Ils s'assurent que les enfants observent une attitude et une tenue correctes.

Ils incitent les enfants à manger ou goûter un plat nouveau.

Ils apportent une aide aux plus petits et aident également au service.

De leur côté, les agents doivent respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

Le personnel de la cantine n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence.

Le personnel de restauration accompagne les enfants et doit faire en sorte que ce temps soit le plus apaisé possible.

Article 3 : attitude des enfants

Les enfants doivent respecter pendant les repas :

- Les agents et tenir compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes.
- Les locaux et le matériel.
- Les règles élémentaires de la politesse.
- Les règles d'hygiène.
-

Article 7 : sanctions

Les enfants, qui par leur attitude, troublent le bon fonctionnement de la période de restauration scolaire feront l'objet :

- D'aménagements (changement de table)

D'un avertissement écrit aux parents

- D'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive
- D'une exclusion définitive

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre 5 jours avant l'application de la sanction.

Article 8 : menus

Les menus sont établis par le prestataire dans le respect de l'équilibre nutritionnel et qualité gustative. Ils sont accessibles sur la Portail Famille, au restaurant scolaire et au service jeunesse.

Article 9 : régimes particuliers

Le service assure l'accueil d'enfants qui ont un régime particulier et peut répondre aux cas d'allergie simple. La participation sera facturée au prix du repas normal.

Si le prestataire ne couvre pas les cas d'allergie complexe, la famille peut fournir le repas. La réception du panier repas se fera en container réfrigéré (pour maintenir les aliments à 3° jusqu'au moment du repas). Le panier repas sera déposé le matin au restaurant scolaire : 23 route d'Orléans

. Cette situation ne concerne que les enfants disposant d'un PAI.

Le Maire et le service de restauration ne pourront être tenus responsables en cas de problèmes liés à ce repas.

Article 11 : obligations des parents

Les parents responsables de leurs enfants doivent l'amener à une attitude de respect des lieux et du personnel de la cantine.

Toute dégradation fera l'objet d'un remboursement par les parents.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne sera admise. Les remarques éventuelles seront adressées par écrit à l'attention de Monsieur le Maire.

L'accès des parents dans les locaux pendant le repas du midi est strictement interdit.

Le non-respect des trois alinéas ci-dessus pourra entraîner l'exclusion temporaire puis définitive de l'enfant. Celle-ci sera signifiée aux parents par lettre 5 jours avant l'application de la sanction.

VI. ASSURANCE :

La commune couvre les risques liés à l'organisation des services.

A l'inscription, la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre en principe les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

Darvoy le 7 juillet 2024

Le Maire,

M. Marc BRYNHOLE

ANNEXE 2 : Exemple d'un planning des activités sur le temps méridien

ORGANISATION TEMPS MERIDIEN – SEPTEMBRE / OCTOBRE 2024

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
MARINE	CE2 ACTIVITE MANUELLE Etage SJ	CM1 LIBRE Extérieur	CE1 DANSE Gymnase	CM2 GRAND JEUX sans ballons Extérieur
	CP LIBRE Extérieur	MS	PS	MS
NOEMIE	CE1 LIBRE Extérieur ou SJ	CM2 SOYEZ CITOYENS	CM1 CREATION DE PONPOM Etage SJ	CE2 CITY STADE Extérieur
	GS	CP DEVIENS ARTISTE SJ	GS	PS
FIONA	CM2 BRICOLE AVEC DES PALETTES Extérieur SJ	CE1 ACTIVITE MANUELLE EXPO SJ	CE2 JEUX DE BALLE Extérieur	CM1 (Noémie) PERCUSSIONS CORPORELLES Salle de Motricité
	MS	PS	MS	CP JOUE AVEC LE VELO
JULIE	CM1 JEUX GEANTS Extérieur	CE2 CHANT Salle de Motricité	CM2 LOUP GAROUS Salle de Motricité	CE1 JEUX DIVERS SJ
	PS	GS	CP CHANT	GS