



PROJET PEDAGOGIQUE DES ACCUEILS DE LOISIRS

de 3 à 12 ans

2025-2026



 *Service Jeunesse* 

Accueil Périscolaire • Temps Méridien • Accueil de Loisirs



SOMMAIRE

I. Présentation de la commune	3
A. Situation géographique	3
B. Objectifs éducatifs de la municipalité	3
II. Présentation du Service Jeunesse	4
A. Situation géographique et agencement	4
B. L'équipe du Service Jeunesse	4
C. Les moyens matériels	5
D. Les moyens financiers	5
E. Modalités d'inscription	5
F. Règlement intérieur	6
III. Présentation de l'Accueil de Loisirs	7
IV. Valeurs et objectifs	8
A. Les valeurs	8
B. Les objectifs pédagogiques	8
C. Les objectifs pédagogiques secondaires	8
V. Fonctionnement de l'Accueil de Loisirs	9
A. Journée type	9
B. Définition des différents temps	9
VI. Communication	10
VII. Rôle de la Directrice	10
A. Missions principales	10
VIII. Rôle des animateurs	10
A. Missions principales	10
B. Missions secondaires	11
IX. Evaluation	11
A. Les objectifs pédagogiques / projets animations	11
B. La direction	11
C. Les animateurs	11
Annexe 1 – Affiche informative sur l'ALSH	12
Annexe 2 – Règlement intérieur de la commune	13

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 de Monsieur le 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.

II. Présentation du Service Jeunesse de Darvoy

A) Situation géographique et agencement

Le Service Jeunesse de la commune a lieu 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/infirmierie, 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 des salons de jardins, des tables de jeux extérieurs...

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.

B) Les moyens humains

Le personnel qui contribue au bon fonctionnement du Service Jeunesse se divise en plusieurs services :

- Service jeunesse

L'équipe est composée d'une directrice, de six animateurs (sous contrat à l'année) et d'une apprentie en cursus de CAP Petite Enfance. Il peut s'ajouter à ces membres en fonction des effectifs, un animateur en vacation, un animateur stagiaire en cursus BAFA ou encore des stagiaires ponctuels.

- **Service restauration**

L'équipe se compose d'une responsable et de deux agents de restauration. Elles assurent la préparation et l'installation du service de restauration.

- **Service entretien**

Trois agents composent ce service et tous sont amenés à intervenir au sein des locaux afin de garantir les meilleures conditions d'hygiène et salubrité.

- **Service technique**

Trois agents composent ce service et entretiennent les espaces extérieurs de la structure. Ils participent également à garantir la sécurité intérieure du bâtiment et de son mobilier.

- **Secrétariat de mairie**

Trois agents ont pour mission la gestion administrative de la commune dont les ressources humaines et la comptabilité.

C) Les moyens matériels

La municipalité met à la disposition du service jeunesse en ajout à son bâtiment, plusieurs autres infrastructures afin d'y pratiquer des activités ou bien seulement d'y circuler :

- L'école maternelle (couloirs, dortoir, sanitaires, bibliothèque, cuisine, salle de motricité et enfin pendant la saison estivale une salle de classe).
- Les cours de récréation de l'école maternelle ainsi que celle de l'école élémentaire.

Au niveau extérieur, le service jeunesse bénéficie librement d'un city-park et des structures de jeux adaptés aux enfants (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 chaque accueil de loisirs.

Le budget concerne les achats du matériel pédagogique, pharmaceutique, les prestations extérieures (sorties et intervenants), les goûters et possibles repas annexes (hors restauration du déjeuner et pique-nique).

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 journées d'accueil souhaités pour chacun de leur(s) enfant(s) via le planning de réservation.

La réservation peut s'effectuer seulement à la journée durant les 2 semaines d'ouverture des réservations prévues en amont et communiquer dès la rentrée scolaire aux familles (***Voir Annexe 1***). Passer ces dates, aucune réservation ne sera prise en compte. Aucune liste d'attente n'est mise en place. Un délai de 5 jour ouvré est mis en place pour toutes demandes d'absences.

F) Règlement intérieur - *Annexe 2*

L'accueil de loisirs est soumis à un règlement intérieur unique établi par Monsieur le Maire, Marc Brynhole, en début d'année scolaire.

L'ensemble des modalités d'inscription, de fonctionnement, de tarification, de sécurité... y est mentionné.

III. Présentation de l'Accueil de Loisirs des Petites Vacances

L'accueil de loisirs des vacances est déclaré à la DRAJES et en partenariat avec la CAF, a pour but d'accueillir les enfants résident à Darvoy ou aux alentours âgés de 3 à 11 ans durant les petites vacances scolaires selon un planning prédéfini (*Annexe 1*).

L'ORGANISATEUR	Dénomination	Mairie de Darvoy
	Adresse	27 Route d'Orléans 45150 Darvoy
L'ACCUEIL DE LOISIRS	Adresse	Venelle des écolières 45150 Darvoy
	Coordonnées	02.38.59.79.36 service-jeunesse@darvoy.fr
	Capacité d'accueil	70 enfants
	Période d'ouverture	Vacances de la Toussaint : 20 au 24 Octobre 2025 soit 5 jours Vacances d'Hiver : 16 au 20 Février 2026 soit 5 jours Vacances de Printemps : 13 au 17 Avril 2026 soit 5 jours
	Thématiques	Vacances de la Toussaint = Automne / Halloween Vacances d'Hiver = Les États-Unis Vacances de Printemps = Les Capitales & Monuments
	Horaires	Tous les jours de 7h30 à 18h30 Les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis
LES ENFANTS	Effectif moyen visé	Vacances de la Toussaint = 65 enfants Vacances d'Hiver = 65 enfants Vacances de Printemps = 65 enfants
	Capacité d'accueil par tranche d'âge	30 enfants de moins de 6 ans. Encadrement : 3 animateurs. trices et 1 apprentie CAP Petite Enfance 35 enfants de plus de 6 ans. Encadrement : 3 animateurs. trices

IV. Valeurs et objectifs

A) Les valeurs

- **Vivre ensemble** = Créer une cohésion et accepter l'autre pour ce qu'il est.
- **Transmission** = Envoyer nos savoir-faire, connaissances et compétences afin de se construire en tant que personne.
- **Créativité** = Réaliser une idée avec imagination et dans la limite du cadre imposé.
- **Eco-responsabilité** = Promouvoir le recyclage et plus largement des actions en faveur de l'environnement.
- **Nutrition** = Favoriser une alimentation plus saine et fait maison
- **Liberté** = Liberté de choix avec cadre prédéfini pour raison de sécurité.

B) Les objectifs pédagogiques généraux

- Participer à la vie du groupe dans les temps de vie quotidienne
- Léguer ses connaissances et savoirs, et accepter d'en récupérer également
- Favoriser l'expression créative
- Véhiculer l'esprit d'un citoyen éco-responsable
- Contribuer à l'apprentissage des gestes écologiques et environnementaux
- Proposer plus fréquemment des goûters cuisinés et non industriels
- Offrir un libre choix dans un cadre sécurisant

C) Les objectifs pédagogiques secondaires

- **Vacances de la Toussaint = « Automne/Halloween »**
 - Découverte des légendes autour des deux thématiques
 - Création d'un évènement en fil conducteur sur la semaine pour les élémentaires
- **Vacances d'Hiver = « Les Etats-Unis »**
 - Découverte de la culture américaine
 - Découverte du territoire américain
- **Vacances de Printemps = « Les Capitales & Monuments »**
 - Présentation des plus grands monuments de France et d'Europe
 - Développer les connaissances géographiques

V. Fonctionnement de l'Accueil de Loisirs

A) Journée type

Temps d'accueil	7H30 - 9H30
Temps d'activités	9H30 - 11H00
Temps libre	11H00 – 12h00
Temps de repas	12H00 - 13h30
Temps libre	13H30 - 14H00
Temps calme	Temps calme : 14H00 - 14H30
Temps d'activités	14H30 - 16H00
Goûter	16H00 – 16H45
Temps libre	16H45 - 18H30
Temps de départ	17H00 - 18H30

B) Définitions des différents temps

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 → Service du déjeuner au sein de la salle de restauration.

Temps de repos ou temps calme → Pour les maternels, un temps de repos est proposé dans le dortoir des maternels.

Les élémentaires bénéficient d'un temps calme de 30 minutes avec des jeux, des livres ou activités de détente.

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.

Goûter → Les enfants s'installent à table et dispose d'un goûter composé d'un laitage, fruit et d'un gâteau cuisiné en amont par eux-mêmes. Toute la préparation du goûter est organisé par les

animateurs. Le débarrasage de celui-ci est réalisé par les enfants pour les élémentaires et par les animateurs pour les maternels.

Temps de départ → Départs échelonnés de 17H00 à 18H30. Durant ce temps, les enfants sont en activités libres (jeux de société, dessin, jouets).

VI. Communication

La communication sur les accueils de loisirs est gérée par plusieurs intermédiaires :

- **La commune** via son site internet et l'application numérique Panneau Pocket.
- **Le service jeunesse** via le Portail Famille, la page Facebook du service et enfin l'affichage dans les panneaux d'affichage à proximité de l'accueil et dans l'accueil.

Toutes ses modalités d'informations permettre de transmettre toutes les informations utiles aux familles pour une connaissance complète du fonctionnement des accueils de loisirs : (projet pédagogique, plannings d'animation, autorisations de sortie et/ou de pratique, ...).

Évidemment, les animateurs ainsi que la direction sont disponibles sur les temps d'accueil par téléphone, mail ou encore en communication directe.

VII. Rôle de la directrice

A) Missions principales

La directrice garantit la sécurité physique et morale de son équipe d'animation et des enfants mais doit répondre à d'autres obligations :

- 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 établit, des projets d'animation seul ou en équipe. De ces projets d'animation découlent les activités mise en place durant la semaine d'accueil.

IX. Evaluation

A) Les objectifs pédagogiques / projets animations

Une réunion de bilan a lieu à chaque fin de semaine d'accueil afin d'évaluer la réalisation et l'aboutissement des projets d'animation mis en place dans le respect des objectifs pédagogiques fixés.

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.

La direction sollicite également le point de vue de son équipe à chaque fin d'accueil de loisirs afin de connaître les points à améliorer et/ou poursuivre pour les prochaines sessions d'accueils.

C) Les animateurs

La direction fixe des objectifs précis aux animateurs avant chaque accueil. 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 agents tout en les valorisant dans leurs 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 – Affiche informative des dates d'ouverture de l'ALSh et des périodes de réservations.

**PROGRAMME DES
Vacances Scolaires**



2025-2026

VACANCES DE LA TOUSSAINT
LUN. 20 AU VEN. 24 OCTOBRE

Automne / Halloween

RÉSERVATIONS DU
MER. 17 AU VEN. 26 SEPTEMBRE
VIA LE PORTAIL FAMILLE

VACANCES D'HIVER
LUN. 16 AU VEN. 20 FEVRIER

les Etats-Unis

RÉSERVATIONS DU
MER. 14 AU VEN. 23 JAN
VIA LE PORTAIL FAMILLE

VACANCES DE PRINTEMPS
LUN. 13 AU VEN. 17 AVRIL

Les Capitales & Monuments

RÉSERVATIONS DU
MER. 18 AU VEN. 27 MAR
VIA LE PORTAIL FAMILLE

VACANCES D'ETE 2026
OUVERT DU 6 AU 24 JUILLET
& DU 24 AU 28 AOUT

RENSEIGNEMENTS: SERVICE-JEUNESSE@DARVOY.FR

Annexe 2 – Règlement intérieur de la commune.

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, jeudi et vendredi, aux enfants de l'accueil périscolaire le mercredi 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 et exceptionnellement au hors commune le mercredi.

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 de loisirs fonctionne les premières semaines des vacances d'hiver, de printemps et d'automne ainsi que les semaines de congés de juillet et les jours de transition fin août. Exceptionnellement, l'accueil peut être ouvert sur d'autres périodes.

Le personnel communal employé au service jeunesse assure l'encadrement des enfants de 7 h 30 à 18 h 30 sur le temps extrascolaire.

Article 3 : inscription

Tout enfant fréquentant ces services **doit être obligatoirement inscrit** sur le PORTAIL FAMILLE pour des raisons d'organisation, de sécurité (notamment dans l'encadrement des enfants) et de responsabilité.

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement, les services municipaux, les familles doivent bénéficier d'un accès au PORTAIL FAMILLE. Cet enregistrement n'engage pas à une fréquentation obligatoire des services.

Les capacités d'accueil des différents services étant limitées à **70 enfants en accueil périscolaire et 60 enfants en extrascolaire**, et les conditions sanitaires et de sécurité pouvant imposer des contraintes particulières, les services sont proposés par ordre de priorité :

- Aux enfants de la commune pour le périscolaire du mercredi et l'extrascolaire
- Aux enfants 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 deux parents 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

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, 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.

Pour toute démarche et questions concernant l'accès aux différents services, les parents doivent contacter la directrice du service jeunesse par mail : service-jeunesse@darvoy.fr

Les parents doivent obligatoirement fournir :

- Approbation du règlement intérieur
- Le numéro de CAF
- Attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant (assurance pour activités périscolaires et extrascolaires)
- Photocopie des vaccins à jour
- PAI (en cas d'allergie par exemple ou de handicap)

Tout changement ou modification (adresse, n° de téléphone, situation professionnelle ...) doit être signalé sans délais via le Portail Famille. Une mise à jour sera nécessaire en fin d'année via le Portail Famille.

En cas de fréquentation régulière des services de restauration, périscolaires (matin, soir 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 la date de réservation
- De façon exceptionnelle, **deux jours ouvrés avant le jour impacté par demandes d'annulation.**

Pour l'utilisation des services extrascolaires, la réservation **peut se faire à la journée durant les dates prédéfinies lors de l'ouverture des réservations.**

III. TARIFICATIONS, FACTURATIONS ET MODALITES DE PAIEMENT :

Article 1 : tarification

Les tarifs concernant les différents services communaux sont accessibles au service jeunesse 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 de Loisir Sans Hébergement (tarifs en euros) :

Tranches Quotient Familial	Petites et grandes vacances	Demi-journée adaptation
<499	5.25	2.5
500 à 599	9.67	4.5
600 à 699	11.82	5.5
700 à 799	13.97	6.5
800 à 999	16.5	7.5
1000 à 1199	17.6	8
1200 à 1399	18.7	8.5
> 1400 et NC	19.8	9
Tarifs majorés	24	11

Article 2 : facturation

La participation financière des familles fait l'objet d'une facturation mensuelle à terme échu, payable dès réception en ligne via le Portail Famille jusqu'au 23 de chaque mois. A défaut, le paiement par chèque 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. Une journée d'absence réservée, même justifiée, est facturée au titre du jour de carence.

Toute absence non justifiée auprès du responsable du service jeunesse 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.

En cas de sortie scolaire ou d'absence sur le temps méridien dans le cadre d'une activité pédagogique, les services ne sont pas facturés.

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 du Trésor Public. Les sommes seront alors à payer directement auprès du Trésor Public 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

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 au service jeunesse 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 l'entrée de l'accueil et confiés à la personne chargée de l'encadrement. **Le personnel encadrant n'est pas responsable des enfants déposés sur le parking et au portail.**

A partir de 16h15, les enfants dont la réservation au périscolaire est validée 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 pourront venir récupérer les enfants **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. Les enfants ne doivent être confiés qu'aux responsables légaux et/ou personnes désignées et autorisées par eux (via le PORTAIL FAMILLE ou par écrit). 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. Aucun jeu ou jouet n'est autorisé sur les différents temps d'accueil.

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 :

- D'une prescription médicale sur ordonnance avec le nom et le prénom de l'enfant concerné
- Des prescriptions des PAI (Projet d'Accompagnement Individuel).

Les familles signalent obligatoirement sur le PORTAIL FAMILLE 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 animateurs 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 définie 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 :

- Proscrire toute forme de violence (physique, sexuelle ou morale)
- Respecter autrui (le personnel comme ses camarades) en usant de la politesse, en ne criant pas, en acceptant tout le monde
- Respecter le matériel
- Assumer son comportement, s'excuser si besoin et réparer si possible

L'enfant peut :

- Choisir de faire ou de pas faire au moins une activité par jour
- Proposer ou non des activités
- Agir sans validation (dès les GS) pour aller aux toilettes, utiliser des jeux ou du matériel

Ces règles de comportement suivantes sont affichées dans les locaux du service.

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. 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