



**SAINT-DIDIER  
SUR-CHALARONNE**

*Bien Vivre en Val-de-Saône*



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**ACCUEIL  
PERISCOLAIRE  
(AP)**

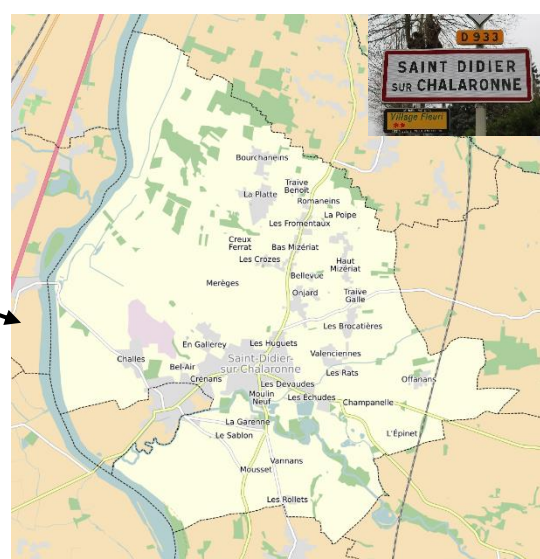
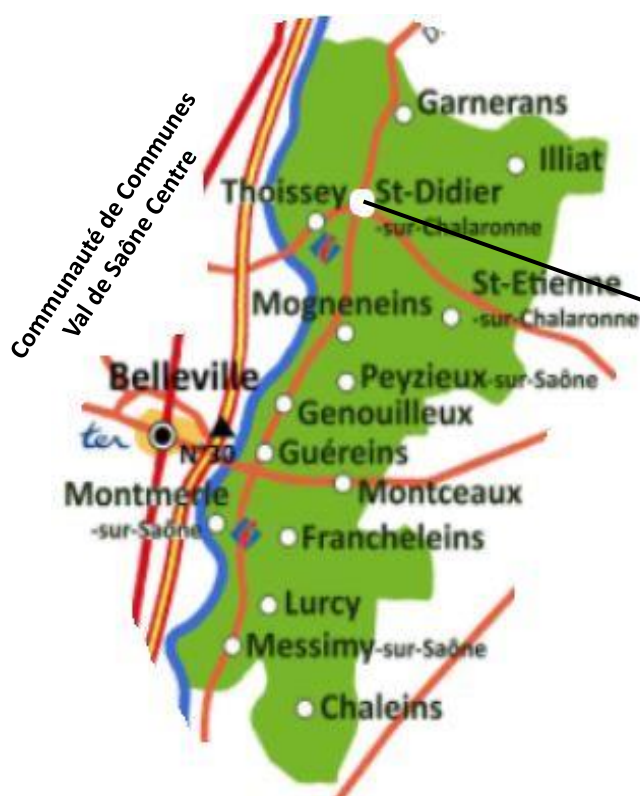
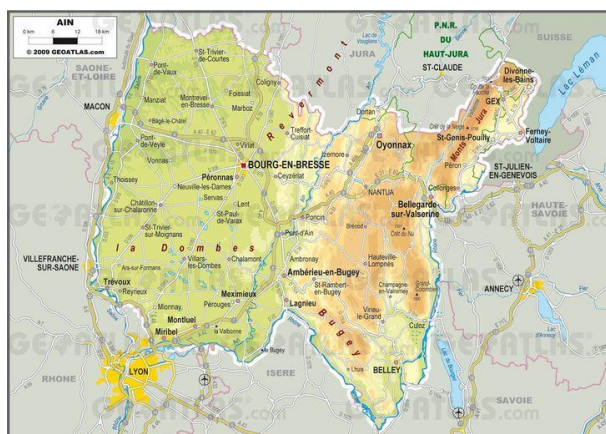
**PAUSE  
MERIDIENNE  
(PM)**

**ACCUEIL  
COLLECTIF DE  
MINEURS  
(ACM)**

La Caisse d'Allocation Familiale participe financièrement au fonctionnement du Pôle Scolaire et Animation de la commune de Saint Didier sur Chalaronne.



## PRESENTATION DU TERRITOIRE



**Mairie**  
1 place de la Fontaine  
01140 SAINT-DIDIER-SUR-CHALARONNE  
04 74 69 73 37 / 04 74 69 72 50 (fax)  
mairie@st-didier-chalaronne.org  
Site web : [www.saintdidiersurchalaronne.fr](http://www.saintdidiersurchalaronne.fr)  
Instagram : [saint didier sur chalaronne](https://www.instagram.com/saint_didier_sur_chalaronne)  
Facebook : [Communedesaintdidiersurchalaronne](https://www.facebook.com/Communedesaintdidiersurchalaronne)

La commune de Saint Didier sur Chalaronne est située à l'ouest du département de l'Ain dans la Région Auvergne-Rhône-Alpes. Elle fait partie de la Communauté de Communes Val de Saône Centre depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, à la suite de la fusion des Communautés de Communes Montmerle Trois Rivières et Val de Saône Chalaronne.

Depuis 2020, la commune est dirigée par Renaud Dumay et son Conseil Municipal.

En 2022, pour une meilleure lisibilité par les administrés et une fluidité dans le fonctionnement, les services de la Mairie ont été organisés en 5 Pôles :

- Administratif
- Technique
- Police municipale
- Culture
- Scolaire et animation

## PRESENTATION DU PÔLE SCOLAIRE ET ANIMATION

Le Pôle Scolaire et Animation englobe 3 services aux familles :

- ❑ L'Accueil Périscolaire (AP) : aux périphéries de la journée avant et après le temps scolaire, ainsi que la journée du mercredi
- ❑ La Pause Méridienne (PM) : en milieu de journée pour le temps de restauration scolaire et de surveillance
- ❑ L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) : pour le temps extrascolaire des vacances.

Il est situé dans les locaux du Groupe scolaire Françoise Dolto :

251 Rue des Huguets  
01140 SAINT-DIDIER-SUR-CHALARONNE

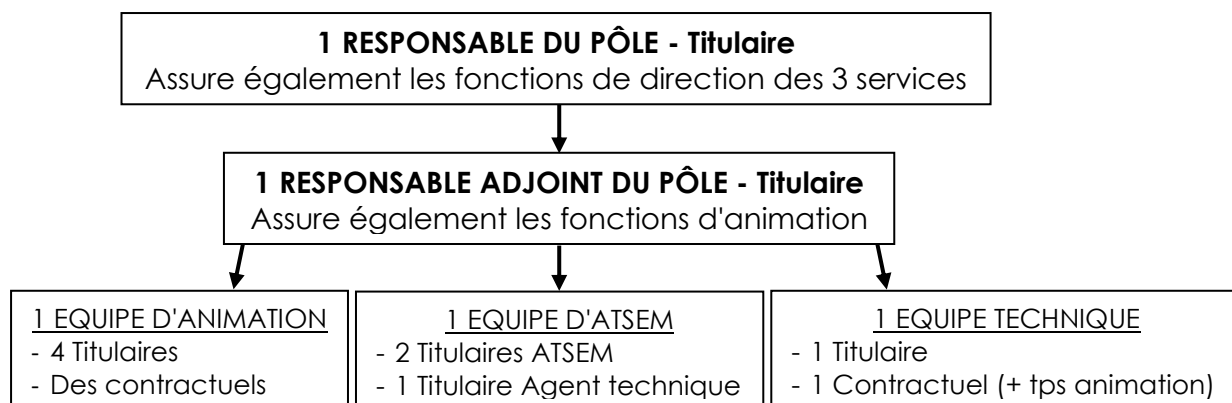


04 74 06 64 63 - 06 87 92 44 33

acm@st-didier-chalaronne.org



Afin d'assurer les missions définies, le Pôle est composé suivant un organigramme :



Les équipes du Pôle interviennent dans différents temps :

L'équipe d'animation intervient sur les 3 temps gérés par le Pôle.

L'équipe d'ATSEM intervient sur le temps scolaire sous la responsabilité de la Directrice de l'école et sur les temps de pause méridienne et de ménage (soir et vacances scolaires) sous la direction du responsable du Pôle. Sur tous les temps, les agents sont sous la responsabilité du Maire.

L'équipe technique intervient sur les temps de pause méridienne, de ménage et en renfort de l'équipe d'animation.

## LES SERVICES DU PÔLE SCOLAIRE ET ANIMATION

La commune de Saint Didier sur Chalaronne propose aux familles de sa commune et d'ailleurs, des services diversifiés en dehors du temps scolaire.

Ses services s'articulent autour d'un Projet Educatif global et d'un Projet Pédagogique spécifique à chaque temps.

Ces documents sont consultables dans le bureau de la Direction du Pôle Scolaire et Animation. Tous les services du Pôle sont soumis à la réglementation de la protection des mineurs du Service Départemental à la Jeunesse, à l'engagement et aux Sports (SDJES) rattaché à la Direction des Services de l'Education Nationale (DSDEN), ainsi que la Protection Maternelle Infantile (PMI) pour les enfants de moins de 6 ans.

### 1. SERVICE PERISCOLAIRE

Le service Périscolaire accueille les enfants avant et après la classe, ainsi que le mercredi en journée ou demi-journée, avec ou sans repas.

#### a) Taux d'encadrement

	<b>AP MATERNEL (3-5 ans)</b>	<b>AP ELEMENTAIRE (6-11 ANS)</b>
MATIN ET SOIR	1 animateur pour 10 enfants 1 animateur pour 14 enfants (sous PEDT*)	1 animateur pour 14 enfants 1 animateur pour 18 enfants (sous PEDT*)
MERCREDI	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants

\*PEDT : Projet Educatif De Territoire

#### b) Horaires

### **ACCUEIL PERISCOLAIRE**

L'Accueil débute le matin à **7H30** jusqu'à **8H50** où les enfants sont amenés dans leur classe et le soir il débute à **16H30** après la classe jusqu'à **18H30**.

**Après 18H30**, sans communication de la part des familles, une pénalité sera appliquée pour ACCUEIL APRES FERMETURE (cf. Tableau de tarification)

**Après 19H00**, sans communication avec les parents ou tuteurs légaux ou personnes à prévenir en cas d'absence des parents, le service de gendarmerie sera contacté pour définir la marche à suivre, ainsi que le Maire de la commune, ou à défaut l'adjoint d'astreinte s'il y en a un.

Dans le cadre de cet accueil, la Mairie de Saint Didier sur Chalaronne a décidé d'offrir le goûter aux enfants présents le soir. Ce dernier se compose d'un biscuit et d'une compote. Selon les denrées non consommées au cours de la restauration scolaire des midis et dans la limite des dates de péremption, il pourra également être proposés aux enfants des produits laitiers type fromage ou yaourt, ainsi que du pain, pour un complément du goûter.

## MERCREDI

La journée du mercredi est divisée en différents temps :

JOURNEE DETAILLEE	3-5 ans	6-11 ans
Accueil - arrivées échelonnées	7h30 - 9h00	7h30 - 9h00
Temps d'activité	9h00 - 12h00	9h00 - 12h00
Accueil - demi-journée après-midi avec repas	12h00	12h00
Désaccueil - demi-journée matin sans repas	12h00	12h00
Pause repas et temps libre calme	12h00 - 13h30	12h00 - 13h30
Accueil - demi-journée après-midi	13h15 - 13h30	13h15 - 13h30
Désaccueil - demi-journée matin avec repas	13h15 - 13h30	13h15 - 13h30
Sieste (3-5 ans) et activité	13h15/30 - 16h00	13h30 - 16h00
Goûter	16h00 - 16h30*	16h00 - 16h30*
Désaccueil - départs échelonnés	16h30 - 18h30	16h30 - 18h30

\* sur demande et dans la mesure du possible, les enfants pourront être récupérés entre 16h00 et 16h30 uniquement pour leurs loisirs sportifs et culturels.

### **Au cours des temps d'activité, aucun départ, ni aucune arrivée ne sera possible.**

Dans le cadre des rendez-vous médicaux, les arrivées ou les départs devront se faire aux horaires de début ou de fin.

Exemple : si l'enfant à rendez-vous à 10h00,

- **il ne pourra pas être** déposé sur le temps d'accueil entre 7h30 et 9h00
- **il ne pourra pas être** récupéré entre 9h00 et 10h00
- **il ne pourra pas être** ramené entre 10h00 et 12h00
- **il devra être déposé à 12h00 ou à 13h15/30** selon la modalité choisie avec ou sans repas

Il en va de même pour les rendez-vous dans les après-midis.

Les seuls départs anticipés seront ceux pour problème de santé au cours des temps d'activité.

### c) Les activités spécifiques dans le temps périscolaire (Activités Pédagogiques Complémentaire - APC)

Dans le cadre scolaire, les enseignantes mettent en place des séances d'Activités Pédagogiques Complémentaires sur les temps périscolaire matin ou soir :

- 45 mn pour les classes de MS et GS
- 30 mn pour CP-CE1-CE2-CM1-CM2

### Modalités de fonctionnement des APC :

Pour les enfants inscrits à l'accueil périscolaire, le temps d'APC sera décompté sur la facture car c'est un temps d'école.

Dans le cadre des APC le matin, **si votre enfant est inscrit** à l'accueil périscolaire, **il sera conduit à sa maîtresse** à l'heure de l'activité. **Si votre enfant n'est pas inscrit**, vous devrez **attendre que la maîtresse ouvre la porte** pour le prendre en charge.

Dans le cadre des APC le soir, votre enfant pourra intégrer l'accueil périscolaire après la séance si vous l'avez inscrit préalablement. Dans le cas contraire, vous devrez venir le chercher à l'issue de la séance.

## **2. SERVICE PAUSE MERIDIENNE**

Le service de pause méridienne débute à **12h00** et se termine à **13h20**. IL englobe de temps de repas et le temps de surveillance. Le personnel du Pôle récupère les enfants dans leur classe respective et fait l'appel afin de vérifier que tous les enfants inscrits soient présents.

### a) Taux d'encadrement

Bien qu'il n'y ait pas de réglementation sur le taux d'encadrement de la pause méridienne, afin de garantir la sécurité des enfants, dans la mesure du possible

	<b>MATERNEL (3-5 ans)</b>	<b>ELEMENTAIRE (6-11 ANS)</b>
REPAS ET SURVEILLANCE	1 animateur pour 15 enfants en moyenne	1 animateur pour 25 enfants en moyenne

### b) Horaires

#### Classes de maternelles

Les enfants des classes de maternelles prennent leur repas tous ensemble dans un espace de cantine avec du mobilier adapté à leur âge. Le repas leur est servi entre **12h00** et **13h00**.

Ensuite, les Très Petites Sections et Petites Sections partent pour la sieste, les Moyennes Sections et les Grandes Sections sont répartis par groupe pour aller faire des petits ateliers ludiques jusqu'à 13h20 où ils sont reconduits dans leur classe ou salle de sieste respective par les animateurs et/ou ATSEM.

#### Classes élémentaires

Les enfants des classes élémentaires prennent leur repas de façon échelonnée avec un principe de self-service entre **12h00** et **13h15**. Au plus tard à 13h15, tous les enfants doivent être sortis du service de restauration.

Chaque classe a un animateur référent.

Les enfants sont conduits pour aller prendre leur repas et doivent rester au moins 20 minutes à table.

Quand ils ne sont pas à la cantine, des ateliers ou jeux sont proposés par les animateurs à leur groupe.

Durant ce temps de pause méridienne, le personnel d'animation et/ou ATSEM étant en gestion de groupe, les enfants **NE POURRONT PAS** être récupérés **avant 13h20**, réouverture des portes de l'école.

### **3. SERVICE ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS**

Le service Accueil Collectif de Mineurs fonctionne durant les petites et grandes vacances scolaires. Les jours de fermeture sont décidés par le Conseil Municipal et communiqués aux familles en début d'année civile.

Le nombre d'enfants accueillis dépend du nombre d'animateurs titulaires et d'animateurs vacataires présents sur la période.

#### a) Taux d'encadrement

	<b>AP MATERNEL (3-5 ans)</b>	<b>AP ELEMENTAIRE (6-11 ANS)</b>
VACANCES	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants

#### b) Horaires

JOURNEE DETAILLEE	3-5 ans	6-11 ans
Accueil - arrivées échelonnées	7h30 - 9h00	7h30 - 9h00
Temps d'activité	9h00 - 12h00	9h00 - 12h00
Pause repas et temps libre calme	12h00 - 13h30	12h00 - 13h30
Sieste (3-5 ans) / activité / goûter	13h15/30 - 16h30	13h30 - 16h30
Désaccueil - départs échelonnés	16h30 - 18h30	16h30 - 18h30

Les horaires peuvent être modifiés en fonction des activités et sorties. Ils sont communiqués en amont aux familles afin que ces dernières puissent s'organiser.

**Entre 9h00 et 16h30, aucun départ ne sera possible sur les périodes de vacances scolaires.**

## **INSCRIPTION**

Les services d'accueil proposés par la Mairie de Saint Didier sur Chalaronne sont à destination des enfants scolarisés, sans limite de territoire, de 3 à 11 ans révolus.

Pour les enfants de moins de 3 ans, un certificat de scolarité sera demandé afin de les accueillir. Le nombre de places disponible sur chaque service dépend de la législation et du nombre de personnel présent pour la période concernée.

### **1. LE DOSSIER D'INSCRIPTION**

Le document est commun à l'ensemble des services et il est **OBLIGATOIRE**.

Il est fait une fois et il sera actualisé tous les ans.

Il est disponible en téléchargement sur le site internet de la Mairie à l'adresse suivante [www.saintdidiersurchalaronne.fr](http://www.saintdidiersurchalaronne.fr) et en version papier, sur demande, au bureau de la direction de Pôle.

Il doit être dûment rempli, signé et retourné **EXCLUSIVEMENT** au bureau de la direction du Pôle ou par mail ([acm@st-didier-chalaronne.org](mailto:acm@st-didier-chalaronne.org)) accompagné des documents suivants :

- Attestation d'assurance responsabilité civile scolaire et extrascolaire qui couvre l'enfant, de l'année en cours



- Attestation de quotient familial Régime général (CAF), Régime agricole (MSA) ou autre régime **OU** à défaut dernier avis d'imposition pour les non-allocataires
- Photocopie du carnet de vaccinations ou certificat médical attestant de la vaccination à jour
- En cas de séparation des parents avec jugement, photocopie du jugement
- Dans le cas de séparation et de garde alternée, les parents pourront remplir chacun un dossier pour l'inscription de leur enfant

Toute modification concernant les informations transmises (adresse, numéro de téléphone, situation familiale, etc.) au moment de l'inscription, doit être transmise rapidement à la direction du Pôle.

Certains documents seront à **actualiser** tous les ans :

- L'attestation de quotient familial vous sera demandée tous les ans au mois de **JANVIER** ou sera actualisée par nos soins si vous avez cocher la case correspondante sur le dossier d'inscription et que vous dépendez de la **CAF de l'Ain**.
- L'avis d'imposition au mois de **SEPTEMBRE**, pour les non-allocataires
- L'attestation d'assurance pour la responsabilité civile scolaire et extrascolaire au mois de **SEPTEMBRE** ou à l'échéance de celle déjà fournie
- La photocopie de carnet de vaccination dès qu'il y a une nouvelle vaccination

## **2. LES MODALITES D'INSCRIPTION**

Toutes les inscriptions sont gérées de façon autonome par les parents via le Portail Famille de la Mairie de Saint Didier sur Chalaronne, auquel vous pourrez accéder à partir du site de la Mairie. Le dépôt d'un dossier d'inscription complet génère, après saisie, la réception d'un IDENTIFIANT et d'un MOT DE PASSE pour se connecter au Portail Famille.

### a) L'accueil périscolaire matin et soir

Les inscriptions pour l'accueil périscolaire doivent être faites **au plus tard 2 jours avant** la date souhaitée.

Par exemple, si vous souhaitez inscrire votre enfant le lundi, matin et/ou soir, vous avez jusqu'au vendredi 23h59 pour faire votre inscription et ainsi de suite pour les autres jours.

Pour le matin vous avez le choix entre 3 possibilités, **1 seule est à cocher** :

- 7h30 - 9h00 pour les enfants arrivants entre 7h30 et 9h
- 8h00 - 9h00 pour les enfants arrivants entre 8h01 et 9h
- 8h30 - 9h00 pour les enfants arrivants entre 8h31 et 9h

Pour le soir, vous devez cocher le nombre de ½ heure dont vous estimez avoir besoin **à partir de 16h30** :

- 16h30 - 17h00** : si vous venez chercher votre enfant **avant 17h00**
- 16h30 - 17h00**  **17h00 - 17h30** : si vous venez chercher votre enfant **avant 17h30**
- 16h30 - 17h00**  **17h00 - 17h30**  **17h30 - 18h00** : si vous venez chercher votre enfant **avant 18h00**
- 16h30 - 17h00**  **17h00 - 17h30**  **17h30 - 18h00**  **18h00 - 18h30** : si vous venez chercher votre enfant **au plus tard à 18h30**

Pour le matin comme pour le soir, nous pointons les présences des enfants **au réel**, ce qui signifie que nous facturons le temps de présence effectif, même si les parents ont coché une amplitude plus importante.

Lorsque l'enfant est inscrit en A.P.C. avec son enseignante, nous ne facturons pas ce temps et l'enfant peut réintégrer l'accueil périscolaire après ce temps, s'il a été inscrit au préalable sur le Portail Famille.

#### b) Le mercredi périscolaire

Pour les mercredis périscolaires, comme pour les autres jours, les inscriptions doivent être faites **au plus tard 2 jours avant** la date souhaitée. Différentes formules d'inscription sont à disposition des parents :

- ① Matin
- ② Matin + repas
- ③ Journée
- ④ Repas + après-midi
- ⑤ Après-midi

#### c) L'Accueil Collectif de Mineurs

Concernant l'Accueil Collectifs de Mineurs, les inscriptions se déroulent sur une semaine du samedi au samedi, et ce, deux semaines avant la période de vacances. Un mail d'information vous est envoyé à ce moment-là pour vous en informer. Durant cette semaine d'inscription, chaque parent pourra inscrire et faire toutes les modifications qu'il souhaite.

Si toutes les journées affichent complet, les parents devront **envoyer un mail** pour que leur enfant soit positionné sur une **liste d'attente**.

**Il n'y a pas de confirmation d'inscription car dès lors que vous avez eu la possibilité de faire vos réservations, elles sont automatiquement validées, avec un indicateur de case de couleur BLEU.**

A la clôture des inscriptions, ces dernières sont **définitives**.

### **3. LES MODALITES D'ANNULATION**

Chacun des services du Pôle Scolaire possède un principe d'annulation des réservations effectuées.

#### a) L'accueil périscolaire

Toutes les modifications peuvent être faites **jusqu'à 2 jours avant la date d'accueil souhaitée**. Toutefois, nous observons une souplesse dans l'inscription et la désinscription, à partir du moment où nous en sommes informés par un des moyens de communication mis à disposition des parents :

- Téléphone mobile : **06-87-92-44-33** de 7h30 à 18h30
- Téléphone fixe : **04-74-06-64-63** de 7h30 à 12h00 et de 16h30 à 18h30

- Adresse mail : [acm@st-didier-chalaronne.org](mailto:acm@st-didier-chalaronne.org)
- Messagerie via le Portail Famille

De ce fait, les parents peuvent appeler le matin pour inscrire leurs enfants le soir et le soir pour le lendemain matin. Bien sûr dans la limite des places disponibles.

b) Les mercredis périscolaires

Les annulations doivent se faire au plus tôt afin de libérer la place et au plus tard **2 jours avant** le mercredi concerné.

**Passé ce délai, toute absence non justifiée pour motif de santé ou motif familial impérieux fera l'objet d'une facturation.**

c) La pause méridienne

Les parents ont **jusqu'à 9h30** tous les matins pour procéder à l'inscription ou la désinscription de leur enfant sur le Portail Famille ou par texto sur le numéro de portable du service ou encore en venant directement au bureau de la direction.

**A 9h30, les chiffres des repas sont envoyés au prestataire, après quoi, aucune modification ne peut être réalisées.**

Cas particulier :

# à 12h00, si un enfant **est inscrit** et qu'il **ne se présente pas** au service de restauration, **le repas sera facturé.**

# à 12h00, si un enfant **n'est pas inscrit** et qu'il **se présente** au service de restauration, **le repas sera facturé et une pénalité sera appliquée (cf.TARIFICATION)**

d) L'Accueil Collectif de Mineurs

Passé le délai imparti, défini lors des inscriptions, **TOUTE RESERVATION SERA DEFINITIVE.**

Toute absence doit nous être signalée le plus tôt possible et doit faire l'objet d'une justification :

- Certificat médical
- Certificat pour motif familial impérieux

Les documents doivent nous parvenir au plus tard **48 heures** après la journée d'absence.

Sans production de document, la journée sera **FACTUREE.**

## TARIFICATION

La tarification est modulée en fonction du quotient familial (QF) et du lieu de résidence. Suivant le service, elle se fera à l'heure ou au forfait.

### ACCUEIL PERISCOLAIRE : Tarif horaire

Tranches de quotients familiaux (QF)	Commune	CCVSC	Hors CCVSC
QF 1 de 0€ à 600€	1,00€	1,05€	1,10€

QF 2 de 601€ à 800€	1,30€	1,35€	1,40€
QF 3 de 801€ à 1200€	1,60€	1,65€	1,70€
QF 4 + de 1201€	2,00€	2,05€	2,10€
Accueil après fermeture	15,00€		

**Toute demi-heure entamée sera due.**

### MERCREDI PERISCOLAIRE : Plusieurs Forfaits

#### Forfait demi-journée SANS repas : 7h30-12h ou 13h15-18h30

Tranches de quotients familiaux (QF)	Commune	CCVSC	Hors CCVSC
QF 1 de 0€ à 600€	5,00€	7,00€	8,00€
QF 2 de 601€ à 800€	7,00€	8,00€	9,00€
QF 3 de 801€ à 1200€	8,00€	10,00€	11,00€
QF 4 + de 1201€	10,00€	13,00€	14,00€
Accueil après fermeture	15,00€		

#### Forfait Demi-journée AVEC repas : 7h30-13h15 ou 12h-18h30

Tranches de quotients familiaux (QF)	Commune	CCVSC	Hors CCVSC
QF 1 de 0€ à 600€	10,00€	11,00€	12,00€
QF 2 de 601€ à 800€	11,00€	12,00€	13,00€
QF 3 de 801€ à 1200€	13,00€	14,00€	15,00€
QF 4 + de 1201€	15,00€	17,00€	18,00€
Accueil après fermeture	15,00€		

### MERCREDI PERISCOLAIRE/ VACANCES : Forfait Journée 7h30 - 18h30

Tranches de quotients familiaux (QF)	Commune	CCVSC	Hors CCVSC
QF 1 de 0€ à 600€	11,00€	12,00€	13,00€
QF 2 de 601€ à 800€	14,00€	15,00€	16,00€
QF 3 de 801€ à 1200€	17,00€	20,00€	22,00€
QF 4 + de 1201€	22,00€	24,00€	26,00€
Accueil après fermeture	15,00€		

## RESTAURATION SCOLAIRE : Forfait

Tranches de quotients familiaux (QF)	REPAS	PANIER REPAS (PAI)
QF 1 de 0€ à 600€	4,40€	2,00€
QF 2 de 601€ à 800€		
QF 3 de 801€ à 1200€		
QF 4 + de 1201€		
Non inscription au service	15,00€	-

### MODALITES DE PAIEMENT

La facturation interviendra à la fin de chaque période.

#### **1. ACCUEIL PERISCOLAIRE, RESTAURATION SCOLAIRE ET MERCREDI**

Les factures seront éditées après le dernier jour du mois écoulé et transmises pour recouvrement au Trésor Public.

Dès réception de votre facture, il faudra ainsi la régler auprès de cet organisme et vous aurez différents modes de paiements à votre disposition :

- Paiement en ligne par carte bancaire
- Paiement en ligne par prélèvement
- Paiement en espèces dans un bureau de tabac
- Paiement par chèque auprès du Trésor Public
- Paiement par chèque CESU auprès du Trésor Public

#### **2. ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS**

Les factures seront éditées après le dernier jour de la période de vacances et transmises pour recouvrement au Trésor Public.

Dès réception de votre facture, il faudra ainsi la régler auprès de cet organisme et vous aurez différents modes de paiements à votre disposition :

- Paiement en ligne par carte bancaire
- Paiement en ligne par prélèvement
- Paiement en espèces dans un bureau de tabac
- Paiement par chèque auprès du Trésor Public
- Paiement par chèque CESU auprès du Trésor Public
- Paiement par chèque VACANCES

#### **3. PRISE EN CHARGE ET PARTICIPATION COMMUNALE**

Sur demande, la responsable du Pôle pourra remplir les documents relatifs aux prises en charge par des organismes extérieurs, type Comités d'entreprise, selon les modalités décidées par l'organisme. Cela implique souvent que les factures soient réglées pour que les documents soient édités.

Certaines communes participent aux journées d'activités des enfants de leurs administrés soit au forfait, soit en fonction du quotient familial. Afin que les familles puissent en bénéficier directement en déduction de leur facture, les communes concernées doivent avoir transmis à

la Mairie de Saint Didier sur Chalaronne, la délibération de prise de décision avec le tarif. Sans ce document, aucune prise en charge ne sera traitée.

Le document sera demandé aux mairies tous les ans au mois de janvier.

## MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

### **# Pour les services périscolaire et accueil collectif de mineurs, les parents sont tenus :**

- d'accompagner leurs enfants à la porte de la structure et de s'assurer qu'ils y sont bien inscrits
- de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des structures
- de prévenir l'accueil en cas de retard

**# Aucun enfant ne sera confié à une personne majeure ou mineure non inscrite sur le dossier d'inscription SAUF si nous disposons d'une demande écrite.** Cette dernière doit stipuler les nom et prénom de ladite personne. Afin de récupérer l'enfant, elle devra se présenter avec une pièce d'identité.

**# Il est déconseillé aux enfants d'amener des objets de valeurs, jeux ou tout autre effet personnel.** Les services de la commune ne pourront pas être tenus responsables en cas de perte, vol ou détérioration.

**# Les enfants doivent respecter les personnes qui les encadrent et doivent également respecter les lieux et matériel mis à leur disposition dans le cadre des services.** Les parents sont pécuniairement responsables de toute dégradation volontaire. Le manque de respect aux personnes, encadrants ou enfants, pourra faire l'objet d'entretien avec les parents de l'enfant concerné.

**# Afin d'accueillir au mieux chaque enfant, les parents, s'ils le souhaitent, peuvent prendre rendez-vous avec la direction du pôle pour évoquer toute difficulté ou problématique rencontré par leur enfant, au sein des structures ou en dehors.**

**ENGAGEMENT**

Je soussigné(e)..... , représentant légal de(s)  
l'enfant(s) :

.....  
.....  
.....  
.....

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des services du Pôle  
Scolaire et Animation de la Commune de Saint Didier sur Chalaronne et je m'engage  
à le respecter.

Le règlement de fonctionnement est à conserver par vos soins et le présent  
engagement est à remettre au bureau de la Direction du Pôle.

Fait à ..... , le .....

Signature du représentant légal

Précédée de la mention "Lu et approuvé"

**Le Maire**



**Renaud DUMAY**