

# RÈGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES SCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES ET DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE LA COMMUNE DE JARGEAU

## PREAMBULE

La commune dispose d'un Projet Educatif du Territoire (PEdT), validé en concertation avec les équipes enseignantes, les services de la Cohésion Sociale et de la Jeunesse, la Caisse d'Allocations Familiales et les services de la ville. Il est complété par un projet pédagogique réalisé par les équipes d'animation.

Dans ce cadre, pour faciliter les échanges entre les familles et les services, « l'espace famille », site internet dédié aux démarches en ligne d'inscription et réservation des services, est mis en place. Ce nouveau service permet de proposer un peu de souplesse en diminuant les délais de prévenance pour certains services et de faciliter la signalisation des absences.

L'objectif est donc de proposer un service de qualité, adapté à chaque âge et conforme à la réglementation.

La mise en place de « l'espace famille » est l'occasion de revoir les modalités d'organisation des services scolaires et périscolaires et notamment les modalités d'inscription.

## Article 1 : OBJET ET DEFINITION DES SERVICES

### 1-1 - Le présent règlement a pour objet :

- de définir les conditions de fréquentation des différents services proposés aux élèves des écoles maternelle et primaires.
- de définir les conditions d'utilisation des outils mis à disposition par la collectivité

### 1-2 - Définitions

Ce règlement s'applique aux prestations suivantes :

#### - Accueil périscolaire du matin et du soir

Les enfants sont accueillis dans des locaux adaptés. Les taux d'encadrement sont :

1 pour 10 pour les enfants de – de 6 ans

1 pour 14 pour les enfants de + de 6 ans

Les animateurs proposent des activités ludiques

#### - Accueil périscolaire du mercredi après-midi à Clair Soleil

Les enfants sont transportés en car des écoles vers Clair soleil.

Les taux d'encadrement sont identiques à ceux de l'accueil périscolaire du matin et du soir.

Il est proposé des activités ludiques, sportives et culturelles sur des thématiques prédéfinies dans le projet pédagogique. Des sorties sont également possibles.

#### - Restauration scolaire

Des repas sont prévus par la collectivité pour les élèves des différentes écoles. Les menus peuvent être consultés sur le site internet de la ville ou visibles à l'affichage sur les sites d'accueil.

#### - Les temps d'activités périscolaires (TAP)

Ces temps d'activités périscolaires (TAP) sont mis en place en partenariat avec des associations ou des intervenants recrutés par la commune.

Les TAP se déroulent durant la pause méridienne pour l'école Berry et en fin de journée pour l'école Madeleine.

Les activités proposées sont variées : sportives, artistiques, culturelles, scientifiques et ludiques  
Les activités sont présentées sous la forme de « menus » qu'il est possible de consulter sur le site de la ville: [www.jargeau.fr](http://www.jargeau.fr) . Les « menus » varient selon la période et les intervenants qui les encadrent.

#### **- Les temps récréatifs**

Ces temps de surveillance permettent aux parents de récupérer leurs enfants le mercredi midi sur les 3 écoles et le soir sur les écoles maternelle et Berry

#### **- L'accueil de loisirs durant les vacances scolaires à Clair Soleil**

Les taux d'encadrement sont :

1 pour 8 pour les enfants de – de 6 ans

1 pour 12 pour les enfants de + de 6 ans

Les taux d'encadrement sont identiques à ceux de l'accueil périscolaire.

L'inscription des enfants se fait à la semaine. Il est proposé des activités sportives, artistiques, culturelles, scientifiques et ludiques sur des thématiques prédéfinies dans le projet pédagogique selon la période d'accueil. Des sorties sont programmées.

Les périodes sont :

Les vacances d'automne

Les vacances de Noël (une semaine de fermeture)

Les vacances d'hiver

Les vacances de printemps

Les vacances d'été (une fermeture de quelques jours est possible, selon la date de la rentrée scolaire)

#### **- Le transport scolaire**

Le transport scolaire est organisé pour les enfants habitant les hameaux et fréquentant le collège le Clos Ferbois ou les écoles maternelle ou primaires de Jargeau.

Ce service est effectué en porte à porte. En début de chaque année scolaire, un itinéraire est retenu avec des horaires de passage précis pour chaque enfant, que les parents s'engagent à respecter.

### **Article 2 : ADMISSION AUX SERVICES**

**L'admission aux services est soumise à une inscription obligatoire qui est effectuée une seule fois par année scolaire et pour l'ensemble des services.**

Pendant les périodes scolaires : Sont admis, les enfants scolarisés dans les écoles Gergoliennes, dans la mesure où la capacité d'accueil et le respect des consignes de sécurité le permettent.

Pendant les vacances scolaires : Sont admis, les enfants scolarisés ou non dans les écoles Gergoliennes, dans la mesure où la capacité d'accueil et le respect des consignes de sécurité le permettent.

**L'ensemble des services n'est pas obligatoire et reste facultatif, cependant toute fréquentation à l'un d'entre eux est soumise à condition d'inscription.**

La première inscription s'effectue obligatoirement en Mairie ou sur internet par le biais de « l'espace famille ». Des dossiers « papier » sont disponibles sur demande en mairie.

Des pièces administratives sont nécessaires et listées sur le dossier d'inscription.

Tout dossier incomplet sera rejeté.

Cette démarche d'inscription administrative permettra de créer vos identifiants et mot de passe pour l'accès à votre compte personnel dans « l'espace famille », où il sera possible de modifier la réservation des services.

Toute modification de situation en cours d'année devra être signalée.

L'inscription aux services est soumise à des conditions de capacité d'accueil des locaux, ainsi les dossiers seront accordés prioritairement :

1. aux enfants dont les parents (ou le parent seul) exercent une activité professionnelle ;
2. aux enfants dont l'un des parents est à la recherche d'un emploi ou suit une formation professionnelle ou travaille sur une mission et peut en attester ;
3. 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.

En ce qui concerne l'accueil de loisirs, sont admis les enfants scolarisés jusqu'au CM2 selon les places disponibles dans l'ordre de priorité suivant :

- 1. les enfants de Jargeau
- 2. les enfants des communes de la CCL
- 3. les enfants des autres communes

Les enfants scolarisés en 6<sup>ème</sup> seront acceptés à l'accueil de loisirs uniquement pendant les vacances d'été.

- En cas d'impayé sur l'un des services, la commission jeunesse et solidarité, pourra refuser l'inscription ou suspendre le service.

**L'inscription et la réservation sont obligatoires** même pour les enfants qui fréquentent occasionnellement les services.



**ATTENTION - LES ENSEIGNANTS NE SONT PAS HABILITÉS À PRENDRE LES INSCRIPTIONS, RESERVATIONS, MODIFICATIONS OU ANNULATIONS**

### **Article 3 : MODALITES D'ACCUEIL : LIEUX – CAPACITES ET HORAIRES**

L'encadrement est confié à du personnel qualifié et/ou diplômé et le cas échéant à des intervenants extérieurs.

#### **3 - 1 - LES TEMPS D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE**

L'accueil périscolaire, des enfants, sur site est privilégié.

Cependant en cas de besoin, le lieu d'accueil peut être modifié en fonction des nécessités de sécurité ou de services. Une information dans ce cas est faite par tous les moyens mis à disposition.

La capacité d'accueil maximum d'enfants est fonction du nombre d'animateurs présents et de la surface des locaux.

##### 3-1-1 - Accueil périscolaire matin et soir

L'accueil périscolaire est organisé dans l'établissement scolaire, sauf pour les enfants de l'école Madeleine où ils sont accueillis à Clair soleil.

L'accueil périscolaire fonctionne tous les jours scolaires de 7h à l'entrée des classes, et de la fin de la classe, ou des TAP, jusqu'à 18h30.

Un goûter est servi le soir. Sa composition est disponible sur le site internet de la ville de Jargeau.

##### 3 - 1 - 2 - Accueil périscolaire du mercredi à la demi-journée

Les enfants sont transportés en car vers Clair Soleil, dès la sortie des classes.

Les parents pourront venir chercher leurs enfants entre 17h et 18h30.

### 3 - 1 – 3 – Temps d'activités périscolaire – TAP

Les activités se déroulent sur les plages horaires suivantes :

Ecole Berry	Ecole Madeleine
11h40 à 12h20	15h40 à 16h40

Les enfants sont accueillis sur site ou au stade pour les enfants de l'école Madeleine.

En fonction de l'activité proposée, le nombre d'enfants par groupe pourra être limité. Dans tous les cas **les groupes sont composés de 18 enfants maximum.**

Les enfants seront pris en charge par les animateurs et/ou les intervenants dès le début de l'activité. Ils seront sous leur responsabilité.

#### **Temps d'activités périscolaires du midi**

Les activités qui se déroulent à l'école Faubourg Berry pendant la pause méridienne sont proposées à tous les enfants inscrits ou non au restaurant scolaire. La liste des enfants est transmise aux animateurs présents sur les sites.

Les enfants non inscrits au restaurant scolaire, devront être récupérés par leurs parents à la fin des activités.

- **Temps d'activités périscolaires du soir**

Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant dès la fin des activités.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire seront pris en charge par l'équipe encadrante et les parents pourront les récupérer à «Clair soleil» aux heures de fonctionnement de celui-ci. (*Rappel: fermeture de l'accueil à 18h30*).

### 3 - 1 - 4- Temps récréatifs (TR)

Les enfants sont accueillis :

lundi, mardi, jeudi et vendredi		mercredi		
Ecole Maternelle	Ecole Berry	Ecole maternelle	Ecole Berry	Ecole Madeleine
15h50 à 16h20	16h00 à 16h30	11h30 à 12h30	11h40 à 12h30	11h20 à 12h30

Les enfants qui fréquentent l'accueil périscolaire ne sont pas concernés par ce temps de surveillance.

### **3 - 2 - L'ACCUEIL DE LOISIRS - Accueil des petites et grandes vacances**

Les enfants sont accueillis à la journée à Clair Soleil. L'inscription des enfants se fait à la semaine.

ARRIVEE LE MATIN		DEPART LE SOIR	
A partir de 7h30	Jusqu'à 9h30	A partir de 17h00	Jusqu'à 18h30

### **3 - 3 – LA PAUSE MERIDIENNE ET LA RESTAURATION SCOLAIRE**

Les enfants des écoles maternelle et Berry déjeunent à l'école maternelle et ceux de l'école Madeleine mangent au restaurant de l'école Madeleine.

Deux services sont assurés sur chaque site l'un à 11h30 et l'autre à 12h30.

Les menus sont établis par le prestataire de la liaison froide et sont soumis à l'avis d'un(e) diététicien(ne) et à celui du responsable du service restauration.

Ils respectent les recommandations du GEMRCN “Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition”. Ils sont consultables sur le site internet de la ville.

#### Avant et après 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
- l'accompagnement des élèves vers le restaurant scolaire
- une entrée calme dans le restaurant
- l'organisation des temps d'activités périscolaires (TAP), de la récréation et/ou du repos selon l'âge et l'école des enfants.

#### Pendant le repas :

Le temps du repas doit être pour l'enfant un temps pour se nourrir et se détendre, un moment de convivialité. Le comportement attendu de l'enfant est décrit à l'article 11.

### **3 - 4 – TRANSPORT SCOLAIRE**

Les lieux et horaires de prise en charge des enfants varient en fonction de leur domicile et de l'itinéraire retenu en début d'année.

Pour limiter le temps passé dans le car, les enfants de maternelle fréquentant le service de transport scolaire, goûteront à l'école maternelle puis seront ensuite pris en charge dans le car. Ce goûter est facturé au tarif prévu.

### **Article 4 – LA PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

À l'issue de la plage horaire du matin, les enfants seront confiés aux enseignants. Il est à noter que l'accueil des enfants à Clair Soleil est assuré jusqu'à 8h00.

Le soir au début de la plage horaire, les enfants seront confiés par les enseignants à l'équipe encadrante. Les parents peuvent venir chercher les enfants à partir de :

Ecole maternelle	Ecole Berry	Clair soleil
16h30	16h45	17h15

Un départ anticipé ne sera possible qu'avec une décharge parentale.

Les enfants ne seront confiés qu'aux parents ou aux personnes mandatées inscrites sur le dossier d'inscription. Une pièce d'identité pourra leur être demandée. Les parents doivent préciser lors de l'inscription si l'enfant est autorisé à partir seul.

Cependant, l'identité des personnes qui récupèrent les enfants sera difficile à vérifier lors des sorties groupées d'enfants, notamment lors de la sortie des TAP à Madeleine.

En cas d'indisponibilité des parents à venir chercher leur enfant à l'issue de l'accueil, ils doivent alerter le responsable du site dès que possible :

- A Clair soleil : 02.38.59.85.01 ou 06.30.36.54.93
- A la Maternelle : 06.84.88.82.60 ou 02.38.59.84.80
- A Berry : 02.38.69.64.55 ou 06.80.73.56.33
- A Madeleine : 06.30.36.54.93

**En cas de retard à l'issue des temps d'activités périscolaires et des temps récréatifs, l'enfant sera confié aux animateurs de l'accueil périscolaire.**

A l'issue de la fermeture de l'accueil ou du service, le personnel devra chercher à contacter la famille, et l'enfant sera pris en charge par le maire ou son (sa) représentant(e) à la mairie.

### **Article 5 : MODALITES DE RESERVATION**

De manière générale, les parents doivent anticiper l'inscription de leurs enfants aux différents services.

« L'espace famille » constitue un moyen sûr de planifier les activités et de modifier les jours de fréquentation. **Ce moyen doit être privilégié.**

Les délais de prévenance sont les suivants :

	<b>Délais de prévenance</b>	<b>Lieu de réservation</b>
Accueil périscolaire matin et soir	La veille	« espace famille »
Accueil périscolaire du mercredi	Le jeudi midi de la semaine précédente	« espace famille »
Restauration scolaire	Le jeudi midi de la semaine précédente	« espace famille »
Temps récréatifs	La veille	« espace famille »
Temps d'activité périscolaire (TAP)	La veille	« espace famille »
Transport scolaire	2 jours ouvrés.	Mairie exclusivement
Accueil de loisirs des vacances	A la date limite prévue par voie d'affichage, et au plus tard 10 jours avant le 1 <sup>er</sup> jour des vacances concernées	Auprès des directeurs sur les 3 sites : maternelle, Berry et Clair Soleil

A défaut d'utiliser le service en ligne, toute modification/annulation doit être signifiée par écrit au service jeunesse de la mairie, à l'adresse suivante [jargeauscolaire@gmail.com](mailto:jargeauscolaire@gmail.com), sous peine de voir le service facturé. Le délai de prévenance est alors de 48h pour l'accueil périscolaire, les TAP et les temps récréatifs.

Dans le cadre du transport scolaire, toute absence imprévue doit être signalée le plus rapidement possible directement auprès du chauffeur au 06.86.47.14.47.

L'accueil exceptionnel dans les services est possible pour répondre à des situations particulières et dans la limite des places disponibles. Les parents informeront alors le service jeunesse en mairie, si possible **une semaine avant**, au numéro suivant 02 38 59 17 06 ou par courrier électronique à l'adresse suivante [jargeauscolaire@gmail.com](mailto:jargeauscolaire@gmail.com)

### **Article 6 : TARIFICATION**

Les tarifs des différents services sont fixés par le Conseil Municipal et sont modifiés en général une fois par an. Ils sont consultables sur le site de la commune et sur le compte personnel « espace famille ».

Les temps d'activités périscolaires TAP et les temps récréatifs sont gratuits.

Les tarifs des services d'accueil périscolaire et de loisirs sont établis en fonction d'un taux d'effort rapporté au quotient familial.

Pour les enfants domiciliés hors commune, le tarif maximum est appliqué.

La tarification de la restauration et du transport scolaires sont établis sur une base forfaitaire.

Une attestation CAF est demandée à l'inscription, et lors d'un changement de situation. Si celle-ci n'est pas fournie, le prix plafond sera appliqué.

## **Article 7 : FACTURATION**

### **7 – 1 – Conditions générales**

Les factures sont émises mensuellement à terme échu.

Les factures sont consultables sur votre compte personnel « espace famille ». La transmission dématérialisée sera privilégiée.

Les services qui n'auront pas été annulés/modifiés dans les délais prévus (Article 5) seront facturés.

La fréquentation à un service qui n'aurait pas été réservé peut faire l'objet d'une surfacturation (Voir article 8).

La régularisation tarifaire suite à un changement de quotient familial sera effectuée sur le mois suivant le signalement uniquement, il n'y aura pas de rétroactivité en cas de baisse du quotient.

### **7 -2 – Paiement des factures**

Le paiement des factures est payable à échéance :

- à la perception de Châteauneuf-sur-Loire par chèque à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC, en espèces, par chèque CESU ou par chèques vacances (pour les activités éligibles)
- par carte bancaire sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)

En cas de difficultés de paiement, Il est possible de contacter le Centre Communal d'Action Sociale au 02 38 59 38 52

### **7 – 3 – Conditions et modalités par service**

Les factures sont soumises aux modalités suivantes :

#### **7 -3 – 1 - Restauration scolaire :**

L'inscription au forfait 3 ou 4 jours est ANNUELLE. Aucune modification ne pourra intervenir au mois le mois, sauf cas particulier.

La facturation s'effectuera que l'enfant soit présent ou non.

A défaut d'un choix sur un forfait 3 ou 4 jours, il sera appliqué le tarif « occasionnel »

Les repas pris par les parents seront facturés au tarif en vigueur.

#### **7 -3 – 2 - Accueil périscolaire et mercredi après-midi :**

La participation financière demandée aux familles est calculée à partir d'un tarif de base rapporté à un taux d'effort et selon le quotient familial, adopté en conseil municipal.

Le goûter est compris dans l'accueil du soir.

Le service sera facturé suivant les réservations planifiées ou enregistrées sur votre compte personnel de « l'espace famille ».

#### **7 – 3 – 3 - Transport scolaire :**

Le prix du voyage est forfaitaire.

Le prix du goûter sera ajouté au prix du voyage pour les enfants de maternelle.

#### **7- 3 – 4 - Accueil de loisirs : Petites et grandes vacances**

Des arrhes seront demandées au moment de l'inscription pour les vacances. Elles seront conservées en cas d'absence, sauf en cas de maladie dûment justifiée par un certificat médical. (cf. article La non facturation).

Elles sont fixées forfaitairement à 8 € / semaine et par enfant (dans la limite du coût présumé du service pour les quotients les plus bas)

#### **7-3 – 5 - Temps Récréatifs et Temps d'Activités Périscolaires (TAP)**

Les temps récréatifs et les temps d'activités périscolaires sont gratuits. Cependant **en cas de retard des parents, l'enfant sera confié aux animateurs de l'accueil périscolaire.**

**Cette prise en charge entraînera une facturation selon le tarif en vigueur de l'accueil périscolaire et des frais de pénalité (article 8).**

### **Article 8 : LA SUR FACTURATION**

En cas de dépassement des plages horaires d'accueil, une majoration tarifaire (pénalité de retard) sera appliquée par quart d'heure de retard constaté conformément au tarif adopté par le Conseil municipal. Tout quart d'heure entamé sera dû.

L'absence d'un enfant ou l'annulation d'un service occasionne une facturation si les délais de prévenance n'ont pas été respectés et qu'une justification médicale n'est pas produite dans les 5 jours.

Une surfacturation est également possible si la réservation de l'activité n'a pas été réalisée.

### **Article 9 : LA NON FACTURATION**

TOUTE ABSENCE DOIT ETRE SIGNALÉ DANS LES MEILLEURS DELAIS (article 5)

En cas de maladie dûment constatée par un **certificat médical**, une seule journée de carence sera appliquée si le certificat est remis dans les 5 jours suivants l'évènement. Ainsi, dans tous les cas le premier jour d'absence est facturé.

L'absence et la transmission des justificatifs peuvent être réalisées via le compte personnel de « l'espace famille ».



En l'absence de justificatif, dans les 5 jours, le service sera intégralement facturé.

L'absence d'un enseignant ne peut être considérée comme motif de non facturation. Dans le cadre du service minimum d'accueil (grève), l'absence des enfants ne fera pas l'objet d'une facturation s'il ne fréquente pas le service.

### **Article 10 : ROLE ET OBLIGATIONS DES AGENTS MUNICIPAUX**

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

Ils veillent au bon déroulement des services.

Ils veillent au respect et à l'application des règlements intérieurs de chaque site.

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

Les comportements portant préjudice à la bonne marche du service feront l'objet de sanctions plus ou moins importantes, prévues dans le règlement intérieur des sites.

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.

### **Article 11 : COMPORTEMENT DES ENFANTS**

De manière générale, les enfants doivent respecter :

- Les agents et tenir compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes
- Leurs camarades
- Les locaux et le matériel
- Les règles élémentaires de politesse
- 
- Au restaurant scolaire, les enfants mangent : Correctement ; proprement
- Un peu de chacun des plats proposés (éducation au goût dans le respect des pratiques religieuses)
- Dans le respect des autres (camarades ou personnel de service).

Au restaurant de l'école Porte Madeleine, ils participent à tour de rôle, à débarrasser les tables.



## **Article 12 : SANCTIONS**

Les enfants pour lesquels les petites sanctions restent sans effet et qui par leur comportement troublent le bon fonctionnement des services feront l'objet :

- 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 13 : OBLIGATION DES PARENTS OU DU RESPONSABLE LEGAL ET CONDUITE A RESPECTER**

### **13 – 1 - OBLIGATIONS**

Les parents ou les responsables des enfants doivent aider l'enfant à acquérir un comportement exemplaire décrit à l'article 11.

Les parents se verront facturer le remboursement des frais occasionnés en cas de dégradation.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne sera admise. Les remarques éventuelles devront être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire ou à l'Adjoint(e) délégué(e) à l'éducation et à la jeunesse, qui prendra les dispositions nécessaires.

L'accès des parents dans les locaux scolaires ou les restaurants scolaires pendant la pause méridienne est strictement interdit, en dehors de ceux s'étant inscrits au préalable pour déjeuner au restaurant scolaire Porte Madeleine.

### **13 – 2 - CONDUITE A RESPECTER**

- Le matin les enfants doivent être accompagnés par leurs parents jusqu'à l'adulte en charge de l'accueil. Le personnel encadrant n'est pas responsable des enfants déposés devant le portail et qui restent seuls dehors.

- Les fumeurs doivent éteindre leur cigarette avant d'entrer dans l'enceinte des installations.

- Le portail devra être systématiquement fermé.

- Les parents doivent respecter les horaires pour reprendre leurs enfants. Des retards répétés entraîneront une surfacturation (article 8) et pourront aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

- En cas de maladie ou d'absence imprévue, prévenir la direction du site concerné et/ou le service jeunesse à la Mairie au 02.38.59.17.06.

- Les véhicules sont interdits aux abords des écoles. Les parents doivent respecter les zones de stationnement et les places réservées pour personnes à mobilité réduite sous peine de verbalisation.

- Les animaux sont interdits dans l'enceinte des locaux scolaires, périscolaires et à Clair soleil.

## **Article 14 : SANTE ET ACCIDENT**

L'accueil des enfants dont la santé nécessite une attention particulière (allergie alimentaire, intolérance ou maladie chronique) sera étudié par la commission jeunesse et solidarité au cas par cas. Seront pris en compte l'avis écrit du médecin traitant et du médecin scolaire et feront éventuellement l'objet d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI).

En l'absence de tout avis médical, le service ne pourra pas être tenu responsable d'un éventuel problème de santé. Dans les cas les plus graves, le service ne sera pas en mesure d'accueillir l'enfant.

Les agents ne sont pas autorisés 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.

## **Article 15 : ASSURANCE**

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. Les parents sont invités à vérifier leur contrat pour que la couverture soit complète. La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

#### **Article 16 : AVANTAGE EN NATURE (Disposition spécifique aux agents communaux)**

Les agents territoriaux qui justifient par utilité de service d'une présence permanente ou occasionnelle dans le service de la restauration scolaire ou dans les établissements scolaires, peuvent bénéficier de la gratuité des repas.

Cet avantage en nature est déclaré forfaitairement suivant l'arrêté du 10 décembre 2002 relatif à leur évaluation.

Cas particuliers des personnes ayant une charge éducative : les agents qui par leur fonction ou par nécessité de service sont amenés à prendre leur repas avec les enfants dont ils ont la charge éducative sont exonérés de la déclaration en avantage en nature.

Pour les professeurs des écoles ou toute autre catégorie de personnel relevant de l'éducation nationale, les repas sont fournis par le service à un tarif fixé par délibération (tarif adulte).

#### **Article 17: DISPOSITIONS DIVERSES**

- Demande de rendez-vous :

La direction reste à disposition des familles pour de plus amples renseignements sur le fonctionnement du centre, durant les temps d'accueil ou sur rendez-vous.

En cas de problème, il est également possible de rencontrer l'adjoint(e) délégué(e) à l'éducation et à la jeunesse sur rendez-vous en téléphonant à la mairie au 02.38.59.70.39.

= Déjeuner des parents :

Les parents peuvent venir déjeuner avec les enfants uniquement sur le site du restaurant scolaire Madeleine. Ils devront réserver une semaine à l'avance en Mairie, uniquement au 02 38 59 17 06 ou par mail: jargeauscolaire@gmail.com. En précisant s'ils souhaitent manger au 1er ou 2ème service soit 11H30 ou 12H30

- Objets et responsabilités

En aucun cas, les parents ne doivent laisser à leurs enfants des objets de valeur, d'argent ou d'objet dangereux. Les parents sont invités à limiter les cartes de jeux et autres jeux susceptibles de causer des troubles entre les enfants.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. En cas de perte, de vol ou de dégradations, la responsabilité de la ville ne pourra être engagée.

#### **Article 18: REGLEMENT INTERIEUR**

La signature du dossier d'inscription entraîne l'acceptation du présent règlement.

#### **Article 19: MENTIONS OBLIGATOIRES**

Par défaut, l'autorisation de photographier les enfants dans le cadre des activités est donnée. Les parents qui ne souhaitent pas que leurs enfants le soient doivent le signifier par écrit aux services jeunesse en mairie.

Les informations collectées dans le cadre des inscriptions, la facturation et les données de « l'espace famille » sont soumises au droit d'accès et de rectification prévu par l'article 27 de la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
---