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

(Applicable au 01/07/2026)

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. L'ensemble est consultable sur le site internet de la commune, dans votre espace famille ou sur simple demande auprès des directeurs de sites.

D'une manière générale, les informations concernant les tarifs, les menus de restauration, les « menus » TAP, le règlement intérieur, … sont consultables sur le site de la commune ainsi que dans « l'espace famille » dans l'onglet « activités / Jargeau / … ».

Dans ce cadre, pour faciliter les échanges entre les familles et les services, un « espace famille » dédié aux démarches d'inscription et de réservation est mis en place. Il permet de proposer un service simple et individualisé 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 règlementation.

Pour votre information, la Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à ce service.

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, conformément à la règlementation et au PEDT, de:
- 1 pour 14 pour les enfants de – de 6 ans ;
- 1 pour 18 pour les enfants de + de 6 ans.

Les animateurs proposent des activités ludiques

- Accueil périscolaire du mercredi après-midi

Les taux d'encadrement sont conformément à la règlementation et au PEDT, de.
- 1 pour 10 pour les enfants de – de 6 ans ;
- 1 pour 14 pour les enfants de + de 6 ans.

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 sont visibles à l'affichage sur les sites d'accueil et sur l'espace famille

- 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 l'école Madeleine.

Les activités proposées sont variées : sportives, artistiques, culturelles, scientifiques et ludiques.

Les activités sont présentées sous la forme de «menus » qui varient selon la période et les intervenants qui les encadrent.

Conformément au PEDT, les taux d'encadrement sont :

- 1 pour 18 pour les enfants de + de 6 ans ;
- 1 pour 14 pour les enfants de – de 6 ans.

- Les temps récréatifs

Ces temps de surveillance permettent aux parents de récupérer leurs enfants le mercredi midi et le soir sur les 3 écoles à la fin du temps scolaire.

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

Cet accueil est proposé sur les périodes suivantes :

- 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 en fin de période de vacances est possible, selon la date de la rentrée scolaire)

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.

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 informations concernant les séjours (flyers) et les modalités d'inscriptions seront mises à disposition sur le portail famille

- Le club Ados

Les ados de 11 à 17 ans (6ième à la terminale) sont accueillis :

- 1 semaine sur les 2 à chaque vacances (sauf aux vacances de Décembre où le club est fermé)
- 3 semaines l'été (hors séjour)

L'accueil se fait dans la limite des places disponibles

Une adhésion de 5€ par enfant est demandée aux familles et les sorties seront à payer en sus.

Les modalités d'inscription se font par mail à l'adresse suivante : periscolaire@jargeau.fr

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 pourra être rejeté.

Cette démarche d'inscription administrative permet 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 et de taux d'encadrement, 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 Communauté de Communes des Loges
3. les enfants des autres communes
4. la fréquentation des services

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

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

ATTENTION - LES ENSEIGNANTS ET LES RESPONSABLES PERISCOLAIRES NE SONT PAS HABILITES A PRENDRE LES INSCRIPTIONS, RESERVATIONS, MODIFICATIONS OU ANNULATIONS ET LES CERTIFICATS MEDICAUX.

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. Au-delà de cette capacité les enfants ne pourront pas être accueillis. Le cas échéant, les services se réservent le droit de désinscrire les enfants ne répondant aux critères énoncés à l'article 2.

3 -1- 1 - Accueil périscolaire matin et soir

L'accueil périscolaire est organisé dans l'établissement scolaire.

L'accueil périscolaire fonctionne tous les jours scolaires de 7h15 à l'entrée des classes, et de la fin de la classe, jusqu'à 18h30.

Un goûter est servi le soir. Sa composition est disponible sur l'espace famille et affichée sur les sites d'accueil.

Les enfants doivent être accompagnés par un parent jusqu'au lieu d'accueil afin de le confier à un animateur.

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

Les enfants de l'école maternelle restent sur place à l'école.
Les enfants de l'école Berry se rendent à l'école Madeleine.
Les enfants de l'école Madeleine restent à l'école.
Il est possible que les enfants se rendent certains mercredis sur Clair Soleil.
Les parents peuvent venir chercher leurs enfants entre 16h30 et 18h30.

Les départs anticipés doivent rester exceptionnels et les parents doivent prévenir par mail les responsables.

3 -1 - 3 – Pause méridienne à l'école Maternelle

Les enfants sont pris en charge directement après la fin des cours du matin.
Les élèves de petites sections iront directement à la sieste après le déjeuner.
Les moyennes sections feront un temps calme après le repas jusqu'aux vacances de décembre. Au retour des vacances, les animateurs proposeront à un groupe d'enfants des activités calmes, l'autre groupe continuera de faire un temps calme. Les animateurs veilleront à respecter le rythme de chaque enfant pour le choix des différents groupes en concertation avec les enseignants, et les remarques des parents seront prises en compte.
Les grandes sections pourront à la suite du déjeuner se voir proposer plusieurs activités (sieste, repos, jeux calmes ou jeux en extérieur). Le choix du type d'activité se fera par les animateurs en concertation avec les enseignants et les remarques éventuelles des parents. Les activités évolueront au cours de l'année.

3 -1 - 4 - Temps d'activités périscolaire – TAP

Les enfants inscrits à la cantine participeront obligatoirement aux TAP.
Les activités se déroulent sur les plages horaires suivantes :

Ecole Berry	Ecole Madeleine
11h40 à 12h20	Entre 11h20 et 13h20 En 1 ou 2 créneaux suivant les effectifs

Les différentes activités (menu) seront expliquées aux enfants. Le choix de l'enfant sera respecté dans la mesure du possible en fonction des places disponibles.
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 et demeurent sous leur responsabilité jusqu'à la fin de celles-ci.

Temps d'activités périscolaires du midi

Les activités qui se déroulent 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.

3 -1 - 5 - Temps récréatifs (TR)

Les enfants sont accueillis :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi			Mercredi		
Ecole Maternelle	Ecole Berry	Ecole Madeleine	Ecole Maternelle	Ecole Berry	Ecole Madeleine
15h50-16h20	16h00-16h30	15h40-16h40	11h30-12h30	11h40-12h30	11h20-12h30

L'inscription à ce temps est indispensable malgré la gratuité. Un manquement à cela peut entrainer la facturation d'un défaut de réservation.

Les enfants qui fréquentent l'accueil périscolaire ne sont pas concernés par ce temps de surveillance puisqu'ils sont pris en charge dès la sortie de classe. Si lors de la réservation les temps récréatifs et les temps périscolaires ont été réservés, les temps périscolaires seront automatiquement facturés.

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 ou sur 4 jours.

Arrivée le matin		Départ le soir	
A partir de 7h30	Jusqu'à 9h30	A partir de 17h00	Jusqu'à 18h30

Les enfants doivent être accompagnés pour être confiés aux animateurs.

Les départs anticipés doivent rester exceptionnels et justifiés afin de permettre le bon déroulement de l'organisation des journées (activités, sorties…). Les parents doivent prévenir par mail les responsables jusqu'à la veille.

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.

Les repas sont assurés en 1 ou 2 services suivant les effectifs ou besoin d'organisation. 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 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 des animateurs, agents de service ou ATSEM 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) ou activités, 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. Deux types de repas sont proposés. Les parents devront lors de l'inscription choisir entre un repas végétarien (sans viande mais avec poisson) ou un repas « classique ». Le comportement attendu de l'enfant est décrit à l'article 11.

Article 4 - LA PRISE EN CHARGE DES ENFANTS EN PERISCOLAIRE

À l'issue de la plage horaire du matin, les enfants sont confiés aux enseignants.
Le soir au début de la plage horaire, les enfants sont confiés par les enseignants à l'équipe encadrante.
Les parents peuvent venir chercher les enfants à partir de :

Ecole maternelle	Ecole Berry	Ecole Madeleine
16h30	16h45	16h45

Un départ anticipé n'est possible qu'avec une décharge parentale.

Les enfants sont confiés 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.

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 clair-soleil@jargeau.fr

- A la Maternelle : 06.84.88.82.60 ou periscolaire-maternelle@jargeau.fr

- A Berry: 06.80.73.56.33 ou periscolaire-berry@jargeau.fr

- A Madeleine: 06.30.36.54.93 ou periscolaire-madeleine@jargeau.fr

En cas de retard à l'issue des temps récréatifs, l'enfant sera confié aux animateurs de l'accueil périscolaire et l'accueil leur sera facturé. En outre, des retards répétés peuvent faire l'objet de pénalités.
A l'issue de la fermeture de l'accueil ou du service, le personnel devra chercher à contacter la famille (via les contacts enregistrés dans la fiche d'inscription), et l'enfant sera pris en charge par le maire ou son (sa) représentant(e) à la mairie.

Article 5 : MODALITES DE RESERVATION

5-1 Réservations :

De manière générale, les parents doivent anticiper l'inscription de leurs enfants aux différents services selon les délais de prévenance.
« L'espace famille » constitue un moyen sûr de planifier les activités et de modifier les jours de fréquentation. **Ce moyen doit être privilégié.**

Concernant les réservations à l'accueil de loisir, l'envoi du mail ne constitue qu'une pré-réservation enregistrée par ordre d'arrivée à l'adresse mail : clairsoleil@jargeau.fr.
Dans le cas où le nombre de pré réservation dépasse la capacité d'accueil du centre ou hors délai, les critères définis à l'article 2 seront appliqués. Un mail de confirmation sera envoyé par nos services pour confirmer l'inscription.
Toute inscription au-delà des dates butoirs sera étudiée en fonction des capacités d'encadrement restantes.

Les délais de prévenance sont les suivants :

Activités	Délais de prévenance	Lieu de réservation
Accueil périscolaire matin et soir	L'avant veille	« espace famille »
Accueil périscolaire du mercredi	Le mercredi midi de la semaine précédente	« espace famille »
Restauration scolaire	Le mercredi midi de la semaine précédente	« espace famille »
Temps récréatifs	L'avant veille	« espace famille »
Accueil de loisirs des petites vacances	A la date limite prévue par voie d'affichage pour les inscriptions et 21 jours avant le premier jour des vacances pour les annulations	Par mail à l'adresse clair-soleil@jargeau.fr
Accueil de loisirs des grandes vacances	A la date limite prévue par voie d'affichage pour les inscriptions et 21 jours avant le premier jour des vacances d'été pour les annulations	Par mail à l'adresse clair-soleil@jargeau.fr

Toute modification/annulation doit être signifiée par mail à scolaire@jargeau.fr.

L'accueil exceptionnel dans les services est possible pour répondre à des situations particulières et dans la limite des places disponibles.

5-2 Annulation/Modifications :

Les annulations ou modifications doivent être effectuées dans les mêmes délais que les réservations sous peine de surfacturation (voir article 8 – Sur facturation).

Article 6 : TARIFICATION

Les tarifs des différents services sont fixés par le Conseil Municipal et sont modifiés 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 pour les familles, la collectivité prenant en charge le coût du service.
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, sauf pour le personnel communal ou pour les parents qui payent des impôts sur la commune.

Une attestation CAF est demandée à l'inscription, et lors d'un changement de situation. La souscription à l'API (récupération automatique des QF) est mise en place. Une réévaluation automatique du QF sera fait dans l'année.
Le prix plafond (le plus élevé) sera appliqué en cas de refus de la famille de fournir ses justificatifs de ressources (CAF ou avis d'imposition).

Article 7 : FACTURATION

7 - 1 - Conditions générales

Les factures sont émises mensuellement à terme échu dans la mesure du possible.
Les factures sont consultables et téléchargeables sur votre compte personnel « espace famille ». La transmission dématérialisée sera privilégiée.

Depuis le 1er janvier 2026, la transmission des factures est entièrement dématérialisée. Les familles reçoivent leurs factures sur leur espace famille uniquement. Les factures papier ne sont plus distribuées. L'envoi par courrier postal reste possible uniquement si la famille en fait la demande via un formulaire par mail à la même adresse, sous réserve d'étude de la demande.

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. Les régularisations, suite à des problèmes de facturation, seront étudiées par les services et figureront, le cas échéant, dès que possible sur les factures à venir.

7 - 2 - Paiement des factures

Le paiement des factures est payable à échéance :
- à la perception de Gien 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.payfi.gouv.fr
- Possibilité de régler par carte bancaire les factures dans leur intégralité, ou à hauteur de 300€ en espèces chez les buralistes et certains commerçants au moyen du QR code intégré au talon de paiement (moteur de recherche : https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite)

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 (prix dégressif en fonction du nombre de repas pris).
Les demandes de modification du forfait doivent être exceptionnelles, écrites et justifiées, et seront appréciées au cas par cas.
La tarification de la restauration est établie sur une base forfaitaire. Pour rappel, si le choix a été fait pour un forfait 4 jours, aucune annulation ne pourra être faite et tout repas sera facturé sauf justification.

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 adulte 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 -Temps Récréatifs

Les temps récréatifs sont gratuits. Cependant e**n 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 : PÉNALITÉS/FRAIS

Pénalité de retard : Non prise en charge des enfants dans les horaires du service : 5€ par quart d'heure de retard ;

Défaut de réservation : Si l'enfant participe à une activité payante mais qu'aucune réservation n'a été enregistrée : 5 € par enfant ;

Frais de repas : Coût du repas lorsque l'annulation ou la réservation du mercredi après-midi a été effectuée au-delà du délai de prévenance préconisé soit 48h00 par mail ;

Absence injustifiée : facturation du service en cas d'absence de l'enfant malgré une réservation ;

Accueil « petites et grandes vacances » :
- Annulation au-delà des 21 jours : facturation du service.

Article 9 : LA NON FACTURATION

TOUTE ABSENCE DOIT ETRE SIGNALÉE DANS LES MEILLEURS DELAIS (article 5).
En cas de maladie dûment constatée par un **certificat médical ou une ordonnance**, 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.
Il appartiendra aux familles d'annuler les réservations d'accueil périscolaire.

L'absence et la transmission des justificatifs peuvent être réalisées via le compte personnel de « l'espace famille » dans l'onglet « signaler une absence » ou en mairie.

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

L'absence d'un enseignant (pour maladie ou autre raison) ne peut être considérée comme motif de non facturation, **les écoles étant obligées de mettre en place un accueil pour les enfants concernés.**
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. Cependant par souci d'organisation, les services devront être informés de la présence ou non de l'enfant.

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, 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 temporaire de sept jours en cas de récidive
- D'une exclusion temporaire de quatorze jours en cas de récidive
- D'une exclusion définitive.

La sanction appliquée sera établie selon la gravité et la fréquence des faits.
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 formulée directement à l'encontre d'un agent communal ne sera admise. Les remarques éventuelles devront être adressées, par écrit, à Madame 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 ou vapoteurs 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 entraineront une surfacturation (article 8) et pourront aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.
- En cas de maladie ou d'absence imprévue, la direction du site concerné devra être prévenue.
- 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.
- Respecter les mesures prises dans le cadre de Vigipirate

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 Education Jeunesse 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).

Dans le cadre d'un PAI, les enfants pourront bénéficier d'un plateau repas spécifique fourni par notre prestataire ou, les parents pourront apporter un panier repas dans une glacière au nom de l'enfant avec un pain de glace pour maintenir la chaine du froid. Il sera réchauffé par nos soins et donné à l'enfant.

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 aux enfants sauf dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé, ou d'un protocole médical. En tout état de cause, aucun médicament ne sera administré pour les cas d'une maladie ponctuelle qui aurait nécessité que l'enfant ne soit pas présent aux activités.

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 : 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, par mail : scolaire@jargeau.fr. 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.
L'utilisation d'un téléphone portable est interdite dans l'enceinte des lieux d'accueil.

Article 17 : REGLEMENT INTERIEUR

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

Article 18 : 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 en cochant la case sur le dossier d'inscription 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.