

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MUNICIPAL DE SAINT-AY

ARTICLE 1 : Gestionnaire, lieu d'implantation et caractéristiques de l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire municipal est une structure communale représentée par Monsieur le Maire, Frédéric CUIILLERIER, par la Directrice Enfance Jeunesse et par l'Adjoint Délégué aux Affaires Scolaires. L'accueil périscolaire municipal de Saint-Ay est destiné à l'accueil des enfants de 3 à 11 ans. Il possède ses propres structures situées sur le site du groupe scolaire François Rabelais. Il propose sur des temps précis de nombreuses activités manuelles, sportives et éducatives. Un parking est à la disposition des parents pour pouvoir déposer leur(s) enfant(s) en toute sécurité.

Accueil Périscolaire – Groupe Scolaire François Rabelais - Rue de la Métairie - 45130 Saint-Ay
02.38.86.08.61 / 06.98.38.44.62 – garderie.periscolaire@ville-saint-ay.fr – <http://www.ville-saint-ay.fr>

L'accueil prend en charge les enfants :

- le matin de 7h15 à 8h35
- le midi de 11h45 à 13h35
- le soir de 16h30 à 18h30

ARTICLE 2 : Règles d'accueil et de retour dans les familles

Accueil de l'enfant :

L'accueil périscolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés en maternelle ou en élémentaire dans les écoles de Saint-Ay ou d'autres établissements sur demande des parents. Les enfants doivent être propres afin d'être accueillis dans les meilleures conditions. La municipalité se réserve le droit de refuser un enfant en cas d'absence de propreté.

L'accueil s'effectue au sein du groupe scolaire François Rabelais. La responsabilité du personnel du périscolaire est engagée seulement à partir du moment où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher. Les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe encadrante en dehors des horaires mentionnés dans l'article 3 de ce règlement.

Départ de l'enfant :

Les enfants sont confiés aux représentants légaux (parents, tuteurs) ou aux personnes signalées sur la fiche individuelle de l'enfant, uniquement à l'intérieur des locaux. Les parents doivent mettre à jour les personnes autorisées avant la rentrée scolaire et au cours de l'année, en cas de besoin, via le portail-familles. Les personnes autorisées devront être munies d'une pièce d'identité. Les parents devront sonner au visiophone afin d'accéder aux locaux. En cas de départ anticipé de l'enfant, les parents devront prévenir le service de leur venue et justifier ce départ par une décharge écrite et signée. En cas de retard exceptionnel, les parents ou les personnes habilitées à récupérer le ou les enfants s'engagent à prévenir le personnel de la structure dans les plus brefs délais. Si les retards sont trop fréquents, il peut être prononcé une exclusion provisoire ou définitive sans possibilité de recours.

IMPORTANT : Si l'un des deux parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant une copie de cette décision doit être fournie.

Enfants pouvant partir seul :

Les parents devront le signaler auprès du service 48h à l'avance, en cochant l'autorisation de départ seul via le portail-familles et en indiquant l'heure de départ par mail. **Les enfants autorisés à partir seuls sont autonomes quant à l'heure de départ et du pointage sur la tablette. La responsabilité de l'accueil ne sera pas engagée en cas de retard de pointage et de départ de l'enfant. Aucun enfant de maternel (- de 6 ans) ne pourra quitter seul la structure, il devra obligatoirement être récupéré par une personne âgée de plus de 9 ans (CM1).**

ARTICLE 3 : Horaires d'ouverture du service

Le matin :

L'accueil a lieu du Lundi au Vendredi, de 7h15 à 8h35, sauf le mercredi (pris en charge par l'accueil de loisirs) à l'exception des jours fériés. Les élèves de maternelle et d'élémentaire sont accueillis dans des espaces différents avec un mobilier et des jeux adaptés à leur âge.

Le midi :

L'accueil se fait de 11h45 à 13h35, du lundi au vendredi, sauf le mercredi (pris en charge par l'accueil de loisirs). Un service à table est proposé aux élèves de Petites et Moyennes Sections. Ils sont pris en charge

le repas par les ATSEM. Les petites sections sont emmenées ensuite à la sieste, et les moyennes sections bénéficient d'une récréation. Avant et après le repas, les enfants ont la possibilité de faire des activités en intérieur ou en extérieur.

Il se fait de **16h30 à 18h30**, du lundi au vendredi, à l'exception du mercredi. Les enfants sont pris en charge par les ATSEM et l'équipe d'animation pour le goûter puis à partir de 17h00 tous les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation périscolaire.

Les enfants sont récupérés dans les classes à 16h30 grâce à un listing édité hebdomadairement en fonction des inscriptions faites sur le portail-familles.

De **16h30 à 17h15** : le goûter est proposé aux enfants suivis d'un temps de jeu (en extérieur ou en intérieur en fonction de l'âge et de la météo). Les parents peuvent venir chercher leurs enfants de manière échelonnée sur le service.

De **17h15 à 18h30** deux choix s'offrent aux familles :

- Les TAP : activités mises en place suite à la réforme des rythmes scolaires. Des projets d'activités variés et ludiques sont proposés aux enfants de 3 à 11 ans. Les familles peuvent venir chercher leurs enfants vers d'autres activités. Un engagement sur la période de l'enfant est préféré, pour une plus large découverte éducative mais n'est plus obligatoire. L'enfant inscrit ponctuellement pourra ainsi participer aux TAP proposées par le service.
- L'Etude Surveillée : les enfants de 7 à 11 ans (CE1-CM2) sont pris en charge par un enseignant afin de faire une aide aux devoirs. Les familles peuvent venir chercher leurs enfants qu'à partir de 18h15. Possibilité d'une inscription ponctuelle en fonction du nombre de places restantes. Ce service n'est pas conseillé aux CP, car le temps de devoir est inférieur à la durée de l'Etude Surveillée.

En cas de soutien scolaire ou APC : après la journée d'école, les familles devront fournir le goûter à leurs enfants. Si l'enfant rejoint le périscolaire à la suite, les familles devront prévenir le service périscolaire afin que le goûter ne leur soit pas facturé et faire un écrit afin de spécifier les heures de fréquentation du service. Ces enfants rejoindront les TAP de leur choix, une fois le soutien terminé.

Pointage à la tablette : pour chaque temps d'accueil, les parents doivent s'adresser à l'animateur d'accueil afin de pointer son enfant sur la tablette, à l'arrivée le matin et au départ le soir.

ARTICLE 4. Personnels et taux d'encadrement

Personnel d'animation :

- Une directrice et une Adjointe : responsables de l'encadrement des animateurs et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du règlement intérieur, de la gestion administrative et comptable de l'établissement. Elles sont présentes sur les temps d'ouverture de la structure le matin, le midi et le soir.
- Des animatrices ou animateurs titulaires du BAFA ou diplôme équivalent (50% au minimum), en cours de formation BAFA (50% au maximum), non qualifiés dans le cadre des découvertes de la fonction d'animateur (20% au maximum).

Personnel de restauration : Les repas sont préparés par une équipe de 5 agents du restaurant scolaire employées par la commune.

Personnel d'entretien : Le nettoyage régulier des locaux est réalisé par les équipes d'entretien de la mairie en dehors des heures d'ouverture de l'accueil.

Personnel de service et d'intervention, Police municipale : La directrice peut faire appel au personnel technique des ateliers communaux en cas de problèmes concernant les locaux. Les policiers municipaux interviennent pour tout problème ayant rapport à la sécurité et à l'intégrité des personnes, dans les cas d'accidents nécessitant l'intervention des services d'urgence, pour les litiges de gardes partagées, etc.

Taux d'encadrement : Fixé réglementairement par le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, il est de **1 animateur pour 14 10 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 18 14 enfants de plus de 6 ans pour les communes ayant fait le choix de conserver les TAP.**

ARTICLE 5. Le portail-familles – <https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintAvy>

La commune a mis en place un portail-famille. C'est un espace en ligne dédié aux familles, dont le but est de gérer les inscriptions de leurs enfants aux différentes structures, tout en facilitant les démarches administratives et de faciliter l'accès à l'information. Via ce compte, la famille pourra formuler ses demandes en ligne en saisissant toutes les informations la concernant elle et ses enfants et pourra ensuite, à tout moment, inscrire ses enfants aux services municipaux, faire des modifications de plannings en respectant le délai des 7 jours, consulter ses factures et ses règlements, effectuer un paiement en ligne, etc.

Pour les nouvelles familles, il faut faire une demande sur le portail famille et faire un mail sur l'adresse garderie.periscolaire@ville-saint-avy.fr avec toutes les informations vous concernant et celle de votre enfant pour que nous créons votre dossier et que nous puissions vous envoyer votre code abonné.

Ce que cela change :

- Plus besoins de compléter des fiches sanitaires pour l'année scolaire. La famille s'engage à vérifier et modifier régulièrement les informations la concernant elle et ses enfants sur son compte. **Les parents**

sont responsables des informations mentionnées sur le Portail-Familles et de leur véracité.

- Plus d'inscriptions en format papier ou par mail, toutes les inscriptions ou annulations aux services municipaux se feront en ligne, en respectant le délai.
- Les documents à fournir (attestation d'assurance et vaccins de vos enfants) sont à scanner et à télécharger sur votre compte pour que nous puissions les consulter. **Les parents s'engagent à ce que les vaccins et l'attestation d'assurance de leur enfant soient à jour. La responsabilité de l'accueil ne pourra être engagée en cas de documents qui ne seraient plus valides.**
- Le seul document à nous fournir obligatoirement par papier sera le Quotient Familial (MSA) pour que les tarifs soient adaptés à vos revenus (aux mois de septembre et janvier). Pour la CAF il suffit de nous communiquer votre numéro d'allocation.

La municipalité s'engage à ce que la confidentialité des informations mentionnées soit respectée. En cas de document manquant, la Municipalité se donne le droit de refuser les enfants sur le service. **Les services municipaux ne sont pas responsables en cas de non actualisation des informations et documents relatifs aux enfants et de la famille sur le portail-familles.**

ARTICLE 6 : Admission et inscription

L'accueil périscolaire prend en charge les enfants âgés de 3 à 11 ans inscrits aux écoles communales sous condition d'inscription préalable au service et règlement des prestations.

Inscriptions : les inscriptions se font via le portail-familles, lien disponible sur le site de la commune : www.ville-saint-ay.fr

- Pour la fréquentation de l'accueil périscolaire, il faut :
- Inscrire vos enfants en **respectant un délai minimum de 7 jours avant les besoins.**
 - Les parents peuvent inscrire leurs enfants à l'année ou ponctuellement en respectant le délai.
 - **En cas de modification en dessous des 7 jours, les familles doivent faire un mail aux responsables du périscolaire, afin qu'elles puissent les prendre en compte : garderie.periscolaire@ville-saint-ay.fr.**
 - **En cas de non inscription, le tarif horaire sera majoré.**

Annulation d'inscription ou absence de l'enfant :

Toute annulation d'inscription, sera possible, au plus tard, 7 jours avant la date concernée. Faute de quoi la présence de l'enfant sera facturée, sauf en cas de maladie. Dans ce cas, un justificatif (certificat médical uniquement) doit être fourni aux responsables dans les 15 jours suivant l'absence. Ce document permet également de justifier les absences de la fratrie.

Autres absences pouvant justifier un avoir ou l'annulation de réservation :

- **Hospitalisation d'un membre du foyer** : fournir un certificat d'hospitalisation ou bulletin de situation.
- **Modification des congés des parents du fait de l'employeur** : fournir les justificatifs de l'employeur.
- **Emploi intérim** : en cas de fin ou de début de mission fournir les justificatifs dans les plus brefs délais pour une prise en compte en facturation.
- **Perte d'emploi** : fournir la lettre de licenciement
- **Soutien scolaire ou APC** : si l'éducation nationale propose à votre enfant des périodes de soutien durant le temps du goûter, fournir un justificatif.
- **Décès d'un membre de la famille** : fournir le certificat de décès.

Pour les familles n'ayant pas internet : les inscriptions et annulations de présences devant se faire par internet, la municipalité met à disposition un ordinateur à la Mairie pour les familles n'ayant pas d'accès internet à leur domicile. En cas d'impossibilité de se déplacer en Mairie, les familles doivent se manifester auprès du service par un courrier stipulant l'impossibilité d'utiliser le portail-familles. Pour celles-ci les inscriptions en format papier seront acceptées (documents à demander aux responsables du service).

Familles séparées : les parents séparés pourront avoir un compte différent afin d'y inscrire leurs enfants selon leurs semaines de garde et ainsi recevoir une facture nominative. Il faudra pour cela faire une demande écrite, avec la copie du jugement indiquant la garde alternée et nous leur ferons parvenir les identifiants et mots de passe par mail. **Les familles doivent faire savoir au service s'il y a des modifications de garde pendant les vacances et à chaque nouvelle année scolaire.**

L'INSCRIPTION DEVIENT DÉFINITIVE APRÈS VALIDATION DU DOSSIER COMPLÈTE PAR LES PARENTS VIA LE PORTAIL.

ARTICLE 7 : Conditions financières

Tarifification : la commune a signé un contrat avec la CAF et applique donc des tarifs basés selon les revenus des familles en fonction du quotient familial auxquelles elles appartiennent. Ces tarifs sont réactualisés chaque année par délibération du conseil municipal. Les familles n'ayant pas fourni leur justificatif CAF se verront appliquer le tarif correspondant au quotient familial le plus élevé. Les nouvelles familles ont jusqu'au 31 octobre pour nous le fournir.

les familles fréquentant l'accueil périscolaire devront fournir **au plus tard le 30 mars de l'année scolaire**, leur nouveau QF afin d'éviter d'être basculé dans la tranche la plus haute, à chaque nouvelle année.

Familles hors commune : pour toutes les familles n'habitant pas la commune, les tarifs sont majorés à hauteur de 20%, sauf pour les enfants inscrits au groupe scolaire agylien.

Attention tarifaire : si les familles ne font pas le nécessaire afin de prévenir le service quant à la fréquentation de leurs enfants, elles se verront impactées d'une majoration du tarif de l'accueil. Une souplesse est accordée aux familles dont les deux parents ont des contraintes professionnelles : contrats en intérim, profession de santé, militaire, ... Les familles devront faire un courrier, aux responsables du périscolaire, en début d'année scolaire afin d'expliquer leur situation, en y joignant une attestation de leurs employeurs. Un courrier de réponse positive ou négative leur sera retourné pour leur accord ou non une dérogation pour le scolaire en cours. Les familles bénéficiant de cette dérogation devront tout de même prévenir pour toutes modifications de planning sans contrainte de délai, ou le service leur sera facturé en cas d'absence prévue et majoré en cas de présence supplémentaire.

Paiement des factures : les paiements s'effectuent à réception du TIP auprès du Trésor Public. Les règlements acceptés : espèces, chèques bancaires, virement, chèques vacances, ANCV, CESU. Vous avez la possibilité de régler par **prélèvement automatique**. Le règlement financier, les demandes et autorisations de prélèvements ainsi que votre RIB doivent être complétés et remis en Mairie. **Sauf avis contraire de votre part, le contrat de prélèvement automatique est tacitement reconduit l'année suivante, par conséquent, il n'est pas nécessaire de remplir un nouveau formulaire chaque année.**

Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public. Ils doivent être déposés ou envoyés à la Trésorerie de Meung sur Loire, tout comme les espèces, chèques, ANCV ou CESU. Aucun règlement ne sera accepté avant l'établissement de la facture.

Réclamation : pour toute réclamation, vous devrez faire parvenir aux responsables du service, **maximum un mois après réception de votre facture**, une copie de votre facture mentionnant les erreurs éventuelles constatées ainsi que les dates de présence de votre enfant pour un traitement plus rapide de votre demande. Aucun remboursement ne pourra être fait, sauf en cas de déménagement. En cas d'erreur de facturation du service, un avoir vous sera effectué sur la prochaine facture.

Attestation de Présence pour demandes de subvention de C. E. :

Une attestation de présence et une facture pourront être délivrées sur simple demande et une fois la facture soldée.

En cas de non-règlement des factures dues, la municipalité se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant sur les différents services municipaux.

ARTICLE 8 : Repas et goûter

A l'accueil périscolaire, le goûter est prévu et fourni par la municipalité. Il est pris avec l'équipe encadrante au sein de la structure dans les différentes salles d'accueil.

Régime alimentaire : pour les enfants soumis à un régime alimentaire particulier (régime sans porc, régime végétarien, intolérances, ...) les parents devront en avvertir les responsables.

Cas particuliers (PAI) : toute inscription d'un enfant allergique nécessitera la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Les enfants bénéficiant d'un PAI dans le cadre scolaire sont accueillis à l'accueil périscolaire sous condition de présentation du document aux responsables. Si l'enfant souffre de troubles alimentaires très graves, le repas et le goûter devront obligatoirement être fournis par la famille. La commune met à disposition le matériel homologué pour recevoir les repas ainsi préparés par la famille. La commune se dégage de toute responsabilité concernant la prise de ces repas adaptés.

Si après examen du protocole, la municipalité ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité physique de l'enfant, elle se réserve le droit de refuser la demande d'inscription.

ARTICLE 9 : Vêtements et objets personnels

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel. **ATTENTION**, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires. L'accueil périscolaire est un lieu où l'enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre ; il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise. Pour les enfants de 3 à 6 ans, il est conseillé de fournir une tenue de rechange.

Tous les enfants doivent être en possession de vêtements et accessoires adaptés aux conditions météorologiques (casquette, lunettes de soleil, crème solaire, vêtement de pluie, manteau, bonnet, gants, etc.).

Pertes, vols de vêtements ou d'objets personnels : la responsabilité de la municipalité n'est pas engagée en cas de perte ou de vol de vêtements ou d'objets personnels appartenant aux enfants et tout particulièrement les lunettes de vue.

Gestion des vêtements récupérés : les vêtements trouvés sont gardés tout au long de l'année dans un lieu accessible. Les vêtements non récupérés seront donnés à une association caritative.

Bijoux et téléphones portables : la plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, leur port est fortement déconseillé. Les téléphones portables sont interdits dans les

locaux de l'accueil périscolaire.

Sécurité : pour la sécurité de tous, il est interdit que les enfants apportent des objets dangereux (briquets, allumettes, pétards, ...) ou tranchants (couteaux, canifs, cutters, ciseaux, ...). Le personnel de surveillance ne peut être rendu responsable des échanges, vols et pertes d'objets appartenant aux enfants. **TOUT OBJET SUSCEPTIBLE DE REPRÉSENTER UN DANGER EST INTERDIT NOTAMMENT LES OBJETS TRANCHANTS ET LES PISTOLETS À BILLES.**

Par ailleurs, il est interdit à tout parent de pénétrer dans les locaux scolaires sans autorisation préalable auprès du service. En cas de besoin de venir chercher son enfant durant la pause méridienne, il faudra en informer le service et signer une décharge de responsabilité auprès d'un animateur ou des responsables du service avant de le récupérer.

[ARTICLE 10 : Attitude et comportement](#)

Tous les acteurs de la vie de l'accueil sont tenus de signaler le moindre comportement suspect aux abords de l'accueil périscolaire.

Les animateurs comme les enfants doivent : respecter toute personne adulte ou enfant. Respecter les biens d'autrui. Respecter les équipements et le matériel. Respecter la propreté des lieux (locaux périscolaire et restaurant scolaire).

Les familles et les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole préjudiciable aux adultes, aux autres enfants ou à leurs familles.

Permis à points : mise en place d'un permis à points comportant 50 points par année scolaire pour chaque enfant.

Si l'enfant se trouve dans l'une des situations suivantes : non-respect des règles de vie, dégradation du matériel et des locaux, production de violence verbale ou de violence physique de manière répétitive, cela entraînera une perte de points selon le détail ci-dessous :

Sanctions :

- **A chaque point perdu :** un mail sera envoyé directement aux familles.

Perte de points	Faits
<p>Perte de 1 point au bout de 3 rappels</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Joue avec les affaires des autres (exemples : changer les manteaux de place, lancer une casquette...) ○ Se balader / jouer dans les couloirs ou les toilettes. ○ S'asseoir ou jouer dans les casiers dédiés aux sacs d'école. ○ Lancer son sac d'école dans les casiers ○ Manque de respect de ses camarades et animateurs sur le terrain sportif ou tout autres jeux de la cour. ○ Creuser et dégrader le grillage de la cour. ○ Intervention non nécessaire face à un camarade. ○ Insolence (exemples : souffler, lever les yeux au ciel...), possibilité de perdre plus de point suivant le degré d'insolence. ○ Prendre des jeux de la structure (poche). ○ Jeux qui peuvent mettre en danger les enfants (exemples : Gifles, ...) ○ Ne pas prendre soin du matériel (exemples : jeux de société...) ○ Mentir à l'adulte. ○ Ramener des jeux de la maison et que cela crée des problèmes avec les camarades. ○ Passer par la fenêtre du préau ○ Laver ses chaussures dans les lavabos des sanitaires.
<p>Perte de 1 point</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'enfermer à plusieurs dans les toilettes. ○ Jouer et sauter dans la boue ou les flaques d'eau. ○ Gestes obscènes. ○ Tenue en cantine (exemples : ne pas se lever sans autorisation, ne pas montrer ce que l'on a dans sa bouche, ne pas coincer les doigts des copains entre les plateaux, bruits de bouche pour déguster les camarades, ne pas être accroché à la poignée de la porte pour que les autres ne puissent pas rentrer, sortir de la nourriture du restaurant scolaire, ne pas chahuter dans les rangs, piquer dans le plateau d'un camarade, lancer de la nourriture...).

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Sortir de sanction sans l'autorisation. <input type="radio"/> Rétorquer suite à une insulte ou coup. <input type="radio"/> Cracher sur un enfant ou un vêtement d'un camarade. <input type="radio"/> Dire des gros mots, insultes. <input type="radio"/> Griffier un camarade. <input type="radio"/> Lancer du sable sur ses camarades. <input type="radio"/> Tirer les cheveux de ses camarades. <input type="radio"/> Faire une balayette à un camarade. <input type="radio"/> Fouetter un autre enfant (exemples : avec un manteau, écharpe ...). <input type="radio"/> Écrire des insultes sur ses camarades. <input type="radio"/> Inventer des histoires sur les animateurs (attention suivant la gravité augmentation de la perte de point) <input type="radio"/> Refus de l'enfant de venir expliquer sa bêtise au bureau et que nous devons aller le chercher. <input type="radio"/> Sortir un ustensile de la cantine. <input type="radio"/> Menacer un enfant pour venger son petit frère ou sœur.
Perte de 2 points	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Dégradation volontaire (exemples : écrire sur les murs aux feutres ou à la craie, boucher les toilettes avec du papier, lancer du papier sur le plafond, dévisser les siphons des lavabos, casser un jeu...). <input type="radio"/> Lancer volontairement un objet et cailloux. <input type="radio"/> Répondre à un animateur (exemples : je n'en ai rien à faire de ce que tu dis, c'est trop ennuyant d'écouter) et ne pas écouter sa consigne (voir un autre animateur). <input type="radio"/> Pousser un camarade dans l'escalier, cour, flaque d'eau... <input type="radio"/> Désinvolture (exemple : demande de ramasser sa bêtise et l'enfant y vas nonchalamment).
Perte de 3 points	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Toucher les parties intimes de ses camarades. <input type="radio"/> Baisser le pantalon d'un camarade <input type="radio"/> Se moquer volontairement d'un camarade (exemples : tu es moche, tu es grosse, tu pues, référence couleur de peau...) <input type="radio"/> Référence racisme, homophobie, humiliation... <input type="radio"/> Mordre, taper (coup pied, poing...) <input type="radio"/> Dire des gros mots, insultes, doigts d'honneur.
Perte de 4 points	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Lancer volontairement un objet ou cailloux qui a touché un autre camarade ou animateur.
Perte de 5 points	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Frapper un animateur <input type="radio"/> Frapper volontairement et violemment <input type="radio"/> Insulter un animateur.

- Moins 10 points au total : rendez-vous en Mairie avec l'adjoint aux affaires scolaires, la directrice enfance jeunesse, la directrice.
- Moins 20 points au total : Deuxième rendez-vous avec l'adjoint aux affaires scolaires, la directrice enfance jeunesse, la directrice.
- Moins 30 points au total : exclusion temporaire des services pendant deux jours
- Moins 40 points au total : exclusion temporaire des services pendant une semaine
- Perte de la totalité des points : exclusion définitive des services.

Les manquements suivants entraîneront l'exclusion : destruction volontaire de matériel (qui engagera la responsabilité financière des parents), refus d'obéissance répété, vol, inconduite notoire ou indiscipline persistante, fugue.

Les parents s'engagent à : respecter les horaires d'accueil et de départ du service. Assister aux entretiens demandés par la direction en cas de problème. Avoir un comportement correct dans l'enceinte de la structure vis-à-vis des animateurs, du personnel de service, de la direction, des enfants et des élus éventuellement présents.

En cas de litiges pour quelques motifs que ce soit, les familles sont invitées à se mettre en relation dans les plus brefs délais avec la municipalité, en contactant les responsables du service.

ARTICLE 11 : Assurance, Maladie, Accident, urgences

Assurance : chaque enfant devra être couvert par une assurance (soit du type scolaire étendue, soit personnelle). La présentation du récépissé de cette assurance devra être mise sur le Portail Familles dans la

fiche de l'enfant. La responsabilité de la Commune ne saurait être mise en cause en cas d'accident, sauf à fournir la preuve d'une faute de service du personnel chargé de la surveillance ou d'un fonctionnement défectueux des biens affectés au service du restaurant scolaire. Il est rappelé qu'en cas d'accident, il sera fait appel au Centre de Secours (soins, transport).

Registre infirmerie : il est tenu sur la structure par un membre de l'équipe. Tous les soins et maux constatés seront enregistrés sur le registre et devront être signalés aux parents. **Les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré le matin, le midi ou le soir par le personnel encadrant.**

Symptômes apparaissant au cours de l'accueil et incident bénin : les responsables de l'accueil informent les parents de l'état de santé de leur enfant. En cas de besoin, il contacte le médecin (ou le service des urgences) et en fonction de l'avis médical, l'enfant sera emmené par les personnels de santé (Pompiers, SAMU, Ambulance) vers une unité de soins adaptée.

En cas d'événement grave mettant en péril la santé de l'enfant : les responsables de la structure contacteront les services des urgences qui pourront décider de conduire l'enfant au Centre Hospitalier. Les parents seront immédiatement informés ainsi que le Maire ou l'adjoint en charge des Affaires Scolaires et la D.D.J.S.C.S selon la gravité. En cas d'hospitalisation, si le responsable légal de l'enfant n'est pas présent, c'est une des responsables de la structure qui accompagnera alors l'enfant et autorisera toute intervention médicale ou chirurgicale.

Remboursement de frais médicaux par les familles, rapatriement : la Ville de Saint-Ay souscrit chaque année une assurance responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel et par faute de surveillance ou de service de l'équipe encadrante. Pour tous les autres cas, il est recommandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle.

ARTICLE 12 : Droits à l'image

Les parents accordent à la commune la permission d'utiliser toutes les images qui seront prises lors des activités à l'accueil périscolaire. Ces images seront exploitées sous quelques formes que ce soient, dans un but non-commercial, et pourront l'être sur tous supports, et dans tous les domaines (expositions, site internet, édition, journaux, etc...). **La Mairie s'interdit expressément une exploitation des images susceptibles de porter atteinte à la vie privée de l'enfant.**

Les parents qui ne souhaitent pas que leurs enfants soient pris en photos ou refusent la diffusion de celles-ci, doivent impérativement faire une lettre manuscrite et l'envoyer au service par courrier recommandé avec AR

ARTICLE 13 : Acceptation du présent règlement

Toute inscription à l'Accueil Périscolaire implique l'acceptation totale du présent règlement

A Saint-Ay le 28 juin 2024

Monsieur le Maire



Frédéric CUILLERIER/LOIRET