



ASNIÈRES-SUR-OISE

entre Nature et Histoire

RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES*

Année 2026-2027

* Périscolaire : accueil du matin, accueil du soir, cantine, étude surveillée

* Extrascolaire : accueil de loisirs sans hébergement le mercredi et pendant les vacances scolaires.

Coordonnées utiles :

Facturation périscolaire : regies.finances@aso95.fr ou 07.66.74.46.95

Enfance-jeunesse : jeunesse@aso95.fr ou 07.72.22.95.27

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	3
I/DESCRIPTION ET FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS PERI ET EXTRA SCOLAIRES.....	3
1.1 /Accueil périscolaire du matin.....	3
1.2 /Pause méridienne (restauration scolaire et temps d’animation).....	3
1.3 /Accueil périscolaire du soir en maternelle.....	4
1.4 /Accueil périscolaire du soir, étude surveillée et étude-soir en élémentaire.....	4
1.5 /Accueil de loisirs sans hébergement du mercredi et des vacances scolaires.....	5
2/LES DÉMARCHES À EFFECTUER : DE L’INSCRIPTION AU PAIEMENT	5
2.1 /Une inscription administrative obligatoire pour fréquenter les différents accueils.....	5
2.2 /Une obligation de réservation des différents temps d’accueil.....	5
2.3 /La facturation des différentes activités.....	6
2.4 /Les modalités de paiement.....	7
3/POINTS DIVERS.....	7
3.1 /Santé : soins, handicap, PAI, allergies alimentaires.....	7
3.2 /Protections juridiques : assurance et droit à l’image.....	8
3.4 /Personnes autorisées à venir récupérer l’enfant.....	9
3.5 /Sécurité.....	9
4/DISPOSITIONS D’APPLICATION DU RÈGLEMENT	9

PRÉAMBULE

Le présent règlement porte sur le fonctionnement et les conditions d'accès aux activités périscolaires et extrascolaires ainsi que sur la définition des règles relatives à leur fréquentation. Les dispositions présentées ici sont applicables à toutes les personnes fréquentant ces activités.

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont des services publics facultatifs dont le fonctionnement est essentiellement assuré par des agents municipaux, sous l'autorité du Maire.

En revanche, le temps scolaire est entièrement sous la responsabilité de l'Éducation nationale. Horaires des écoles maternelles et élémentaires : 8 h 30 – 11 h 30 / 13 h 30 – 16 h 30.

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont habilités par le SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports). Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement des enfants répondent aux normes en vigueur. La commune organise ces accueils dans le cadre de son projet éducatif.

I/DESCRIPTION ET FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS PERI ET EXTRA SCOLAIRES

L'équipe travaille dans le cadre d'un projet pédagogique élaboré pour l'année et met en place un fonctionnement correspondant aux objectifs de celui-ci.

1.1/Accueil périscolaire du matin

Un accueil périscolaire est proposé à partir de 7 h 00 et jusqu'à 8 h 10 tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les enfants sont encadrés par des animateurs.

L'équipe d'encadrement propose des jeux de société, met à disposition des livres, joue, dialogue avec les enfants et les rassurent si besoin.

À 8 h 15 :

- Les enfants de l'école maternelle sont emmenés devant leur classe.
- Les enfants de l'école élémentaire sont emmenés dans la cour.

1.2 /Pause méridienne (restauration scolaire et temps d'animation)

Les enfants sont pris en charge de 11 h 30 à 13 h 20 en maternelle et en élémentaire. Une transition est mise en place avec les enseignants de 13 h 20 à 13 h 30 à la fin du temps de restauration.

La prise en charge en restauration se fait uniquement pour les enfants présents en classe le matin. Aucune sortie n'est autorisée durant les horaires de la pause méridienne.

Les enfants sont encadrés par du personnel municipal constitué d'ATSEM, d'animateurs et d'agents de restauration. Leur rôle est de contrôler la présence des enfants, de veiller au passage aux sanitaires et d'accompagner la prise du repas en favorisant l'autonomie progressive de l'enfant.

L'éducation au goût est l'un des objectifs du temps de repas. L'équipe d'encadrement encourage les enfants à goûter à tout.

Temps de repas maternel

En maternelle, le personnel qui encadre les enfants est constitué d'ATSEM et d'agents de restauration. Avant et après le repas, tous les enfants vont aux sanitaires et se lavent les mains.

Les enfants de maternelle bénéficient d'un service à table accompagné par les ATSEM et d'agents de restauration. Tous les enfants de maternelles mangent ensemble.

Temps de repas élémentaire

En élémentaire, le personnel qui encadre les enfants est constitué d'animateurs. Avant et après le repas, tous les enfants vont aux sanitaires et se lavent les mains.

La sortie de table s'effectue classe par classe et dans le calme, sous la responsabilité des encadrants. Les enfants regroupent en bout de table, la vaisselle et tri leur déchet, à la fin de chaque plat.

En cas d'allergie alimentaire complexe, l'enfant peut être accueilli au restaurant scolaire avec un panier repas fourni par la famille, uniquement si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) a été mis en place et validé par le responsable du service Enfance-Jeunesse. La constitution du dossier s'effectue auprès du service Enfance-Jeunesse. Le PAI n'est pas reconductible : il doit être actualisé chaque année pour tenir compte des évolutions de la santé de l'enfant.

Les menus sont établis pour une période de 3 mois par l'équipe de diététiciens de la société titulaire du marché de restauration, qui veille à l'élaboration de menus conciliant le plaisir de bien manger, l'équilibre et la qualité nutritionnelle. Ils sont consultables :

- Sur les panneaux d'affichage à l'entrée de chaque accueil périscolaire
- Sur le site de la commune : ville-asnieres-sur-oise.fr
- Sur le Portail Famille (rubrique « Menus restauration scolaire »)

Temps d'animation

Le rôle des encadrants est, d'une part, de s'assurer que les enfants mangent suffisamment en les incitant à goûter les divers aliments et, d'autre part, d'animer ce moment de pause méridienne par la mise en place d'activités libres ou encadrées. Les encadrants veillent à la sécurité des enfants tout en leur apprenant les règles de vie en collectivité.

Avant et après le repas, un temps d'animation permet la détente des enfants (activités ludiques, sportives) encadrés par les animateurs

Le temps du midi est un temps placé sous la responsabilité de la commune. Aussi, pour toute question, les parents doivent prendre contact avec la Direction Enfance-Jeunesse.

1.3/Accueil périscolaire du soir en maternelle

Les enfants sont pris en charge, à 16h30 devant leur classe par les animateurs. Un goûter fourni par la commune leur est proposé puis ils peuvent accéder à des activités variées proposées par l'équipe d'animation. De 17h à 19h, les parents peuvent venir récupérer leurs enfants.

1.4/Accueil périscolaire du soir, étude surveillée et étude-soir en élémentaire

Après l'école, la commune met en place, au choix, un accueil périscolaire ou un temps d'étude surveillée, suivi ou non d'un temps périscolaire dit « Étude-soir ».

Accueil périscolaire du soir (16h30-19h)

Les enfants sont pris en charge, à 16h30 par les animateurs, dans la cour de l'école. Ils prennent leur goûter puis ils peuvent accéder à des activités variées proposées par l'équipe d'animation. Les devoirs ne peuvent pas être effectués durant le temps périscolaire du soir.

De 17h00 à 19h, les parents peuvent venir récupérer leurs enfants.

Pour information, un enfant non récupéré à 16h30 sera automatiquement accueilli à l'accueil périscolaire.

Étude surveillée (17h-18h)

A partir de 16h30, les enfants élémentaires sont pris en charge par les encadrants de l'étude surveillée par le biais d'un appel.

Après un temps de détente de 30 minutes (permettant notamment à l'enfant de prendre le goûter), l'étude permet aux enfants de faire leurs devoirs dans le calme. Les études sont assurées par des animateurs. **Lorsque l'enfant est inscrit à l'étude, il ne peut pas sortir avant 18h.**

À 18h, à la fin de l'étude, les encadrants accompagnent les enfants au portail de l'école. À ce moment, les enfants sont remis aux parents après que ces derniers aient signé la feuille d'émargement. Les enfants sont autorisés à sortir seuls si une autorisation écrite a été remplie par leurs représentants légaux. Un enfant non récupéré et non autorisé à sortir seul sera automatiquement pris en charge par les animateurs de l'accueil étude-soir. Dans ce cas, la présence de l'enfant donnera lieu à une facturation supplémentaire de la prestation « accueil périscolaire soir ».

L'étude surveillée est soumise à des capacités d'accueil maximales qui peuvent changer en fonction des années scolaires.

Étude-soir (18h-19h)

Les familles ont la possibilité d'inscrire les enfants à la prestation étude-soir : étude surveillée de 17h à 18h puis périscolaire du soir à compter de 18h. Les parents (ou personnes autorisées) peuvent venir récupérer leurs enfants à n'importe quel moment sur ce créneau horaire. Des activités sont organisées afin que les enfants jouent jusqu'à l'arrivée de ceux-ci.

1.5 /Accueil de loisirs sans hébergement du mercredi et des vacances scolaires

Pour le mercredi :

Les enfants peuvent être accueillis en journée complète (repas et goûter compris) ou à la demi-journée dans l'accueil de loisirs sans hébergement. Pour la demi-journée, les familles ont le choix avec ou sans repas. Seuls les enfants présents à 16h en demi-journée bénéficient du goûter.

Pour les vacances, :

Les enfants sont accueillis en journée complète, le repas et le goûter sont fournis. Les réservations sont à régler avant consommation.

L'ouverture de l'accueil de loisirs des vacances scolaires est votée en conseil municipal du mois de janvier de chaque année.

Pendant les vacances d'été, les enfants entrant en petite section au mois de septembre peuvent être accueillis à l'accueil de loisir et ce jusqu'à l'âge de 14 ans.

2/LES DÉMARCHES À EFFECTUER : DE L'INSCRIPTION AU PAIEMENT

2.1 /Une inscription administrative obligatoire pour fréquenter les différents accueils

Chaque année scolaire, les familles doivent procéder impérativement à l'inscription administrative de leur(s) enfant(s) pour pouvoir bénéficier des activités périscolaires et extrascolaires proposées par la commune.

Sur le site de la commune, dans « service et démarche » puis « démarche en ligne » puis dans le bloc « Enfance/jeunesse/scolaire », vous trouverez pour 2026/2027

-la fiche sanitaire à remplir

-Formulaire inscription : Formulaire à remplir et cochez les prestations dont vous avez besoin.

Les formulaires doivent être dûment complétés et accompagnés des pièces justificatives puis ils seront transmis au service concerné.

Si le dossier est complet, les prestations demandées sont ouvertes et les réservations possibles.

Les pièces obligatoires sont :

- Attestation de responsabilité civile de l'année scolaire en cours
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (énergie-eau-téléphone fixe).
- **En cas d'hébergement** : une attestation d'hébergement de l'hébergeant, la copie de sa pièce d'identité et un justificatif de domicile à son nom
- Avis d'imposition du foyer de l'année N-1
- Attestation mensuelle de versement CAF
- Copie **INTEGRALE** du livret de famille (toutes les pages)
- Justificatif de travail

Si vous souhaitez être prélevé le 10 de chaque mois, vous devez déposer un RIB et un mandat SEPA signé.

En cas de séparation, les deux représentants légaux peuvent posséder un compte famille distinct.

Pour se faire, fournir une attestation de séparation ou la copie du jugement de divorce / justificatif de garde alternée ou partagée accompagné du calendrier de l'année en cours signé des deux parents. Celui-ci doit indiquer clairement la semaine de chaque parent.

L'inscription administrative ouvre le droit d'effectuer des réservations pour être accueilli à l'une des activités suivantes :

- Accueil périscolaire du matin et du soir
- Restauration scolaire
- Étude surveillée et étude-soir pour les enfants des écoles élémentaires
- Accueil de loisirs des mercredis

Sans cette inscription administrative, les représentants légaux n'ont pas accès aux réservations.

2.2 /Une obligation de réservation des différents temps d'accueil

Afin de pouvoir fréquenter les accueils périscolaires et les accueils de loisirs, les familles doivent effectuer une réservation.

Modalités de réservation

Le portail famille est un guichet en ligne permettant aux familles d'établir des démarches concernant les activités proposées par la commune à destination des enfants.

Les réservations aux activités périscolaires s'effectuent de manière dématérialisée sur le portail famille.

La réservation est à effectuer pour chaque enfant et pour chaque activité.

Sans réservation, l'accueil de l'enfant à l'activité concernée ne peut être garanti.

Aucune réservation ou annulation par téléphone ne sera acceptée, un écrit doit être fait au service régies-finances.

Délais de réservation

Pour toutes les activités périscolaires, la réservation doit s'effectuer **48 heures** avant la date de fréquentation (jours ouvrés) et au plus tard avant midi.

Lorsque les délais de réservation sont dépassés, la demande d'accueil de l'enfant devra être sollicitée par mail à regies.finances@aso95.fr. Un mail de confirmation vous sera alors adressé.

Pour les accueils de loisirs des mercredis, si la capacité d'accueil maximale de la structure est atteinte, votre enfant ne pourra être accueilli.

Pour la restauration scolaire et les accueils périscolaires du soir, l'enfant sera automatiquement accueilli si aucun adulte n'est venu le récupérer. Pour la restauration scolaire, le tarif sera majoré de 50%

À noter que l'accueil périscolaire du soir élémentaire se décompose en 3 temps après que les enfants aient goûté de 16h30 à 17h00

↳ **L'accueil périscolaire du soir**, de 17h00 à 19h00

↳ **L'étude surveillée**, de 17h00 à 18h00

↳ **L'étude-soir** de 17h00 à 19h00

Modifier une inscription en cours d'année

Les réservations réalisées en début ou en cours d'année sont modifiables, sans majoration, depuis le portail famille minimum 48 heures avant la date souhaitée (jour ouvré et avant midi).

En dehors du délai indiqué, aucune annulation ne sera possible et l'activité sera facturée sauf :

↳ Enfant malade : un certificat médical au nom de l'enfant à fournir dans les 8 jours.

Sachant qu'il y a un jour de carence (remboursement à partir du deuxième jour)

En cas de sorties scolaires, le service Enfance Jeunesse se charge d'annuler les réservations de restauration scolaire pour les jours concernés en fonction des éléments transmis par les enseignants.

En cas d'absence d'un enseignant non prévu, les réservations seront annulées sans frais.

En cas d'absence d'un enseignant prévu (mot dans le cahier ou information sur BENEYLU) les annulations doivent être faite par la famille 48h avant, jour ouvré (avant midi). Dans le cas contraire, les prestations resteront facturées et ne pourront pas faire l'objet d'une contestation de facture.

En cas de grève, un service minimum sera mis en place par la commune dès 25% de gréviste. Les enfants seront accueillis dans l'école et encadrés par les animateurs. Dans le cas où vous ne souhaitez pas mettre votre enfant à ce service, il vous appartient de faire l'annulation des prestations minimum 48 h avant jour ouvré.

2.3 /La facturation des différentes activités

Des tarifs calculés en fonction du quotient familial (voir délibération des tarifs municipaux)

Les familles bénéficient de tarifs dégressifs et adaptés à leur situation pour l'ensemble des accueils périscolaires et extrascolaires proposés dès lors qu'elles ont fait calculer leur quotient familial.

Les tarifs des activités périscolaires sont fixés par délibération du Conseil municipal, en fonction du quotient familial. Ils sont forfaitaires, c'est-à-dire que tout accueil commencé est dû. La délibération des tarifs est disponible sur le site Internet de la commune (rubrique services municipaux), sur le Portail Famille « Règlement intérieur ». En cas de changements de situation familiale, un nouveau calcul du quotient familial est possible en cours d'année. Le nouveau quotient familial s'appliquera sur la facture suivante qui suit la date de la demande de modification. Aucun remboursement ni retraitement des factures antérieures ne pourra être accordé.

Calcul du Quotient Familial (QF)

Le quotient familial mensuel est recalculé au 1^{er} septembre de chaque année scolaire.

La demande s'effectue soit :

- ↪ En fournissant l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 de chaque représentant. *Ce document est obligatoire pour calculer le QF.*
- ↪ En fournissant l'attestation CAF notifiant le montant du versement mensuel

Cette démarche doit être effectuée au moment de l'inscription administrative faite depuis le Portail Famille.

Le cas échéant, le tarif T6 sera systématiquement appliqué.

L'application d'un tarif spécifique en cas de non-réservation pour la restauration scolaire

Si l'enfant fréquente la restauration scolaire sans qu'une réservation n'ait été effectuée au préalable une majoration de 50% par rapport au tarif initial lui sera appliquée et un repas de substitution lui sera servi.

Une facturation complémentaire en cas de retard le soir (mercredi et vacances scolaires)

Au-delà des heures de fermeture de la structure, la prise en charge des enfants fera l'objet d'une pénalité financière d'un montant de 15€ par ¼ d'heure de retard, applicable aux familles après avoir reçu 3 courriers d'alerte.

2.4 /Les modalités de paiement

Une facture mensuelle, regroupant l'ensemble des activités du mois écoulé est disponible sur le Portail famille avant le 5 du mois. Le paiement peut s'effectuer :

- ↪ Par prélèvement automatique (RIB à communiquer au service régie-finances et signature du mandat SEPA)
- ↪ Par chèque libellé à l'ordre de la « Régie Recettes produits communaux ASO » et déposé dans la boîte aux lettres de la mairie.
- ↪ En ligne sur un espace sécurisé du Portail Famille
- ↪ En espèces
- ↪ En chèques CESU papiers (uniquement pour les accueils périscolaires du matin et du soir et pour les accueils de loisirs). Le montant payable en CESU est indiqué sur la facture.

Si la facture n'a pas été réglée avant la date de clôture de facturation, celle-ci sera transmise au Centre des Finances Publiques de Garges les Gonesse excepté pour les factures de moins de 15€ qui seront reportées sur la facture du mois suivant. La famille devra attendre la réception du titre exécutoire pour la payer. Après 2 rejets consécutifs du prélèvement automatique, le contrat sera systématiquement annulé.

En cas de difficulté de paiement, il est recommandé de prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la commune afin de trouver la solution adaptée aux besoins de chacun et /ou de contacter le Centre des Finances Publiques de Garges les Gonesse afin de convenir d'un échéancier.

Contestation de facture

Toute réclamation concernant une facture doit se faire auprès du service Régies-finances de la commune dans les trois mois suivant sa réception. Au-delà de ce délai, aucune contestation ne sera prise en compte.

3/POINTS DIVERS

3.1 /Santé : soins, handicap, PAI, allergies alimentaires

Maladie et accident

En cas de maladie ou de fièvre (plus de 38°) survenant pendant la journée sur le temps périscolaire, les responsables légaux seront contactés et devront assurer la prise en charge de l'enfant malade. Il est recommandé d'indiquer plusieurs numéros de téléphone sur la fiche sanitaire ainsi que plusieurs personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant.

Aucun médicament (hors PAI) ne sera administré par l'équipe.

En cas de blessure bénigne (égratignure, écorchure, coup autre qu'à la tête...), un encadrant apportera les soins nécessaires en tenant compte des observations médicales précisées sur la fiche sanitaire. Tous les faits seront répertoriés dans le cahier d'infirmerie de la structure concernée.

Tout choc à la tête, même bénin, entraînera un appel téléphonique aux parents. En cas de doute, d'urgence médicale ou d'accident, le SAMU sera contacté et les parents prévenus. Une déclaration d'accident sera établie par le

responsable de la structure. Une copie de celle-ci sera disponible sur demande des parents auprès du service Enfance-Jeunesse.

Si besoin et si le SAMU le décide, l'enfant sera transporté par les services de secours vers un hôpital. Un responsable légal devra alors aller récupérer l'enfant à l'hôpital où il a été conduit. Le SAMU peut également décider que les parents transportent eux même l'enfant à l'hôpital.

En cas de maladie contagieuse, les mesures d'éviction seront mises en place en fonction des directives sanitaires établies par le ministère de la Santé. Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires. Dans la négative, l'inscription aux prestations périscolaires sera refusée.

Handicap

Dans le cas d'un enfant en situation de handicap*, une concertation entre la Direction Enfance-Jeunesse et la famille de l'enfant devra obligatoirement avoir lieu afin de définir les conditions d'accueil de l'enfant avant toute prise en charge, ceci afin d'assurer la sécurité physique, affective et morale de l'enfant accueilli.

**Définition : « Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant », <https://www.legifrance.gouv.fr/>*

Les allergies alimentaires

Dans le cas d'une allergie alimentaire complexe, l'enfant peut être accueilli au restaurant scolaire avec un panier repas, uniquement si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) a été mis en place et validé par la responsable du service Enfance-Jeunesse. La constitution du dossier s'effectue auprès de la directrice de l'école d'accueil. Ce PAI est renouvelable chaque année pour tenir compte des évolutions de santé de l'enfant.

Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI a pour but de favoriser l'accueil d'enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période pendant le temps scolaire et périscolaire. Celui-ci est mis en place à la demande des familles avec le concours du médecin traitant de l'enfant.

Tout parent ayant un enfant atteint de maladie chronique ou d'allergie nécessitant un traitement médical spécifique se doit de fournir un dossier PAI, signé par le médecin scolaire, la directrice de l'école et le responsable du service Enfance-Jeunesse, avant toute inscription aux activités périscolaires. Une trousse d'urgence marquée au nom de l'enfant contenant l'ordonnance médicale et les médicaments doit être fourni à l'école et au périscolaire. Il est de leur responsabilité de vérifier les dates de péremption et, au besoin, de veiller au remplacement des médicaments périmés. Tout changement de prescription médicale doit être communiqué auprès de la directrice de l'école et du service Enfance Jeunesse.

Lien pour télécharger le formulaire de PAI https://afpa.org/content/uploads/2018/04/document_pai_parties1et2.pdf

3.2 /Protections juridiques : assurance et droit à l'image

Les enfants inscrits aux activités périscolaires et extrascolaires doivent être personnellement couverts par une assurance individuelle couvrant les activités hors temps scolaire. Il est impératif de fournir une attestation pour l'année scolaire en cours lors de l'inscription administrative.

Les familles s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages occasionnés ou subis par leurs enfants et ne relevant pas de la responsabilité de la commune. Toute détérioration volontaire du matériel dans les accueils de loisirs ou les accueils périscolaires sera à la charge des parents.

Il est conseillé aux parents de marquer le nom et le prénom de l'enfant sur chacun de ses vêtements.

Les parents doivent veiller à ce que leurs enfants viennent sans objet de valeur (bijoux, jeux électroniques, jouets, téléphone portable...). La commune d'Asnières sur Oise décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'échange. Les parents veilleront également à ce que leurs enfants viennent sans aucun objet dangereux pour eux-mêmes ou pour les autres (couteau, briquet, collier, foulard...).

La commune réalise des photographies et des reportages lors des manifestations organisées pour les enfants fréquentant les accueils périscolaires et extrascolaires. À ce titre, les familles peuvent indiquer leur choix concernant la diffusion de l'image de leur enfant directement lors de l'inscription administrative. Sans autorisation des parents, l'image des enfants sera floutée ou supprimée.

3.3 /Responsabilités

La responsabilité de l'équipe d'animation s'exerce dès la présence effective de l'enfant à l'intérieur des locaux et cesse lors de la récupération de l'enfant par sa famille ou une personne désignée par elle.

À la fin de chaque temps scolaire, si l'enfant est inscrit à l'accueil périscolaire, il doit être confié à un agent municipal. Si un enseignant laisse partir un enfant inscrit aux activités périscolaires, la commune ne pourra pas être tenue pour responsable.

Un pointage de chaque enfant lors de son arrivée et de son départ est effectué par l'équipe d'animation. Pour le soir, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant doivent signer la feuille de décharge.

3.4 /Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Les enfants fréquentant l'accueil périscolaire ou l'accueil de loisirs doivent obligatoirement être accompagnés jusqu'à l'entrée et présentés à un animateur. L'arrivée sera enregistrée, tout comme le départ. Tout enfant pourra être remis à une personne désignée par les parents sur la fiche sanitaire. Une pièce d'identité sera demandée au départ de l'enfant à la personne venant le chercher. Si l'animateur ne connaît pas le parent, il peut lui demander de présenter sa pièce d'identité. Un enfant peut quitter l'accueil seul, UNIQUEMENT si les parents en fournissent l'autorisation écrite. Dans ce cas, la commune décline toute responsabilité en cas d'accident en dehors du lieu d'accueil.

À l'heure de fermeture de l'accueil, sans nouvelle des parents, les encadrants les appelleront ainsi que les autres personnes déclarées autorisées à récupérer les enfants. Si aucune personne ne peut venir récupérer l'enfant, la gendarmerie nationale sera contactée.

Trois retards entraînent un courrier de rappel à l'ordre. Un nouveau retard, une pénalité de 15€ par ¼ d'heure sera appliquée, conformément à la délibération.

3.5 /Sécurité

Les suspicions de danger pour les enfants

Dans la mesure où un membre du personnel jugerait une attitude inappropriée d'une personne venant chercher un enfant (suspicion d'état d'ébriété...), l'enfant pourrait ne pas être rendu à celle-ci et les services de la Police Municipale seraient alors prévenus.

Tout jeu jugé dangereux est prohibé (jeu du foulard, la tomate...).

Les protocoles sanitaires

En cas de crise sanitaire, les accueils collectifs de mineurs sont tenus de respecter les protocoles sanitaires imposés par le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports.

La commune d'Asnières sur Oise veille au respect des mesures mises en place.

Les alertes météorologiques et la canicule

Différents phénomènes météorologiques (vents violents, orages, fortes précipitations, neige, verglas et grand froid) peuvent faire basculer le département dans une situation critique. Les accueils collectifs de mineurs sont tenus de respecter les mesures préfectorales en cas d'alerte.

4/DISPOSITIONS D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Ce règlement implique un contrat moral entre la collectivité et les usagers. Il est disponible sur le Portail Famille. L'inscription de l'enfant aux temps périscolaires et extrascolaires implique l'acceptation de ce règlement. Il entre en vigueur dès sa publication. Le Maire, ses représentants ainsi que les services compétents sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de ce règlement. Tout litige relatif à l'application de celui-ci devra être adressé à la mairie d'Asnières sur Oise, 20 rue d'Aval Eau 95270 ASNIERES SUR OISE.