



## **Règlement relatif aux temps périscolaires et extrascolaires de la Commune de Saint-Maur**

La Commune de Saint-Maur assure un service périscolaire (restauration scolaire et garderies) et extrascolaire (accueil de loisirs sans hébergement) à destination des familles.

Ce service a une vocation éducative et sociale. En effet, il permet une continuité dans la prise en charge de l'élève en complément du temps scolaire et donne la possibilité aux parents de concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale.

Durant les différents temps, les enfants sont confiés aux agents de la Commune qui sont sous la responsabilité du Maire, de l'Adjointe chargée des affaires scolaires et familiales, du Directeur Général des Services, et du responsable du service Jeunesse et Sport.

Le présent règlement qui comprend cinq chapitres, prévoit les modalités de fonctionnement du service, les responsabilités de la Mairie et des familles, ainsi que le comportement attendu du personnel et des enfants.

Toute inscription d'un enfant vaut acceptation du présent règlement adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 29 Septembre 2021.

# CHAPITRE 1 : LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le service de restauration scolaire de la Mairie de Saint-Maur prend en charge les enfants :

- de maternelle, entre 12 h et 13 h 20,
- de l'élémentaire entre 12 h et 13 h 20 ou entre 12 h 15 et 13 h 35,

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire, auxquels s'ajoutent les mercredis de l'Île Créative.

La restauration est organisée en un service pour les enfants de maternelle et en deux services successifs pour les enfants de l'élémentaire.

## I- SURVEILLANCE ET COMPORTEMENT

Ce service comprend l'encadrement des heures de repas et la surveillance de cours avant et après le déjeuner.

### 1) L'encadrement des enfants

Le personnel communal a pour rôle d'assister l'enfant tout en veillant à mettre en place un retrait progressif de son aide.

Les missions consistent notamment à lui apprendre à :

- utiliser les sanitaires mis à sa disposition et respecter les règles d'hygiène (lavage des mains obligatoire avant le repas)
- se vêtir et se dévêtir (pour les Maternelles)
- instaurer un climat serein, calme et respectueux
- se servir et servir les autres (pour les Élémentaires)
- prendre plaisir à manger
- goûter tous les plats
- se tenir à table et bien utiliser les couverts
- gérer son appétit afin d'éviter le gaspillage
- être vigilant quant à la sécurité dans le restaurant scolaire
- apprendre à ranger assiettes et couverts en fin de repas.

Le personnel :

- apporte une attention particulière à l'accompagnement des enfants de maternelle durant le repas
- incite les enfants à goûter les différents mets proposés mais ne force pas les enfants à manger
- prévient les parents en cas de difficulté majeure rencontrée par un enfant
- encadre également les enfants pendant la pause méridienne.

Il lui est demandé :

- d'être présent auprès des enfants
- d'être vigilant quant à la sécurité
- d'adapter ses attitudes et son langage (ton, vocabulaire)
- de veiller au respect et à l'entretien du matériel et des jeux mis à disposition des enfants avant ou après le repas
- d'observer l'obligation de réserve avec les collègues et les enfants : politesse et discrétion sont obligatoires

- de réprimander l'enfant en cas de manquement au règlement, mais toujours avec calme et pédagogie sans jamais porter atteinte à l'intégrité physique et morale de l'enfant



**La prise de médicaments est réservée aux traitements aménagés et doit faire l'objet d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé). Le personnel n'est pas autorisé à donner un médicament à un enfant avec une ordonnance ou une autorisation médicale, en l'absence de PAI.**

## 2) Les devoirs de l'enfant

- Respecter le personnel de surveillance et le personnel de service
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité du restaurant
- Ne se déplacer pendant le repas qu'avec autorisation
- Ne pas gaspiller la nourriture et ne rien jeter au sol
- Consommer son repas à table et n'emporter aucun aliment hors du restaurant
- Respecter le silence lors de l'appel des enfants
- Ne pas crier pour s'adresser à ses camarades
- Quitter le lieu de restauration après son repas, à la demande du personnel, dans le calme, sans courir
- Respecter le matériel et les locaux du restaurant scolaire ainsi que ceux de l'école pendant la pause méridienne
- Le téléphone portable est interdit.

## II- DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 1) Les inscriptions

Pour fréquenter la restauration, l'inscription est à réaliser en ligne sur le portail Famille de la Mairie de Saint-Maur, en début ou en cours d'année scolaire. Il est impératif que l'enfant soit inscrit à la restauration scolaire 24 heures minimum avant le jour choisi.

Le personnel communal veille à ce que tous les renseignements utiles soient mentionnés. Les familles informent la Mairie dans les meilleurs délais de tout changement de situation en cours d'année.

Toute inscription d'un enfant souffrant d'une allergie alimentaire ou d'un problème médical ne sera effective qu'après signature d'un PAI.

Seuls les enfants inscrits, qui ont ensuite réservé, peuvent être placés sous la responsabilité du personnel municipal chargé de l'accompagnement.

### 2) Les menus

Ils sont affichés dans les écoles, au restaurant scolaire et sur le site internet de la Mairie.

### 3) Les tarifs

Les tarifs sont fixés par décision municipale et peuvent être révisés chaque année scolaire.

Pour toute demande particulière et justifiée, une facturation spécifique sera appliquée.

## CHAPITRE 2 : LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

### I- L'ACCUEIL

Les enfants de l'école maternelle sont accueillis dans leur école le matin de 7 h 15 à 8 h 50 et le soir de 16h30 à 18h30.

Les enfants de l'école élémentaire sont accueillis le matin au restaurant scolaire ou dans le gymnase des Planches, de 7 h 15 à 8 h 50 et le soir, de 16h30 à 18h30, dans leur école.

Le soir, trois options sont proposées :

#### 1) Une garderie classique

- Tous les enfants scolarisés dans l'école élémentaire ou maternelle de Saint-Maur peuvent être inscrits dans une garderie sans activité ni soutien scolaire

Les enseignants accompagnent les enfants inscrits dans l'espace attribué à la garderie où ils sont accueillis et pris en charge par les agents municipaux à partir de 16h30.

#### 2) Une aide aux devoirs (pour les enfants de l'école élémentaire)

15 enfants maximum répartis par groupes d'âge sont accueillis par un adulte référent pour les aider à faire leurs devoirs (CP et CE1 dans la classe de Mme Monier et CE2/CM dans celle de Mme Rat).

#### 3) Animation de garderie (pour les enfants de l'école élémentaire)

Chaque jour après l'école, pendant la garderie périscolaire, une animation spécifique est proposée aux enfants volontaires et préalablement inscrits, soit à l'année soit par période. Tout enfant, dans la limite des places disponibles, peut bénéficier de cette activité, encadrée par des agents municipaux.

Ces séances ont pour but de faire découvrir des nouvelles activités sportives, manuelles ou culturelles ou de consolider des apprentissages.

Les activités ne commencent qu'après le goûter, c'est-à-dire à 16h45. Les parents peuvent récupérer leurs enfants directement sur le lieu d'activité (17h45 ou 18h) ou dans l'espace de garderie jusqu'à 18h30 au plus tard.

Pour fréquenter l'Accueil Périscolaire, l'inscription se fait obligatoirement sur le Portail Famille. Le personnel communal veille à ce que tous les renseignements utiles soient mentionnés et les parents signalent toute modification pouvant intervenir au cours de l'année.

Il convient de respecter les délais d'inscription de rigueur, (cf Chapitre 4)

Seuls les enfants inscrits puis ayant réservé sur le Portail peuvent être placés sous la responsabilité du personnel municipal. Les dossiers seront consultables sur tablette par les agents municipaux responsables des différents temps.

## II- LES DEVOIRS DES AGENTS ET DES ENFANTS

### 1) Devoirs des agents :

- Faire preuve de savoir vivre dans l'accueil de l'enfant et du parent
- Maintenir les enfants en permanence sous leur surveillance en toute sécurité
- Favoriser l'esprit ludique et solidaire
- Adapter ses attitudes et son langage (ton, vocabulaire)
- Ne pas utiliser de téléphone portable sauf en situation d'urgence.

### 2) Devoirs des enfants :

- Prendre leur goûter dans le calme
- Avoir une tenue vestimentaire propre et adaptée
- Être respectueux du personnel d'encadrement, de leurs camarades ainsi que du matériel mis à leur disposition
- N'apporter ni utiliser aucun objet dangereux (les parents y veilleront tout particulièrement)
- Le téléphone portable est interdit.

# CHAPITRE 3 : L'ILE CRÉATIVE

## ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

L'Ile Créative (ALSH) a pour objectifs principaux de :

- favoriser l'épanouissement des enfants tout en respectant les règles et les contraintes de la vie collective (socialisation)
- instaurer un climat basé sur le respect de chacun(e) et entre toutes et tous
- amener l'enfant à se responsabiliser et devenir autonome.

### I- L'ACCUEIL

Tous les enfants âgés de 3 à 16 ans peuvent fréquenter l'Ile Créative.

#### 1) Les horaires et les lieux

- **Pour les mercredis à l'école maternelle des Planches :**

- La garderie est ouverte de 7 h 30 à 9 h.
- L'accueil collectif et les activités se font de 9h à 17 h.
- La garderie du soir est ouverte de 17 h à 18 h 30.
- Les enfants peuvent s'inscrire à la demi-journée, soit le matin de 7 h 30 à 13 h 30, soit l'après-midi à partir de 12 h. Le repas du midi sera obligatoirement compris.

- **Pour les petites vacances à l'école maternelle des Planches et la dernière semaine d'août**

- La garderie est ouverte de 7 h 30 à 9 h.
- L'accueil collectif et les activités sont organisés de 9 h à 17 h.
- Il n'y a pas d'inscription à la journée, mais une formule de 2 jours consécutifs minimum est possible.
- La garderie du soir est ouverte de 17 h à 18 h 30.

- **Pour les grandes vacances à l'école élémentaire :**

- La garderie du matin est ouverte de 7 h 30 à 9 h.
- Les inscriptions se font uniquement à la semaine.
- Les activités ont lieu de 9 h à 17 h.
- La garderie du soir est ouverte de 17 h à 18 h 30.

## 2) Les périodes et les programmations

Pour les mercredis et les vacances, les enfants sont répartis en 2 ou 3 groupes par tranches d'âges en fonction du nombre total :

- groupe 1 : 3-6 ans
- groupe 2 : 6-10 ans
- groupe 3 : 10-15 ans

### ● **Pour les mercredis**

La période est programmée de septembre à juin et débute le premier mercredi de la rentrée scolaire (début septembre) jusqu'au dernier mercredi (début juillet).

Les enfants, selon l'âge, suivent plusieurs périodes d'activités manuelles dirigées (pour les plus petits) ou une seule plus importante (pour les plus grands) de 9h30 à 11h 30.

Les périodes qui précèdent et suivent directement le repas sont des moments de jeux, de repos ou d'activités libres (calmes pour le début d'après-midi) et toujours encadrés.

Le déjeuner se déroule de 12 h à 13 h 15.

Les activités se poursuivent de 14h00 à 16h15.

A l'issue des activités du soir (16h15), les enfants prennent le goûter.

Les enfants bénéficient d'une sortie à la journée par période (environ 6 à 7 semaines).

### ● **Pour les petites vacances**

Les activités sont proposées :

- deux semaines pendant les vacances de Toussaint
- deux semaines pendant les vacances d'hiver (février)
- deux semaines pendant les vacances de Pâques.

L'Accueil de Loisirs est fermé pendant les vacances de Noël.

La programmation quotidienne reprend le même rythme que les mercredis mais s'appuie sur un thème décidé par l'équipe d'animation durant les 15 jours des vacances. Une « grande » sortie à la journée peut être prévue sur l'une des deux semaines et une autre sortie, géographiquement plus proche, sur l'autre semaine.

### ● **Pour les grandes vacances**

Les activités commencent le lundi qui suit la fin de l'année scolaire et durent trois ou quatre semaines consécutives.

Un thème général peut concerner une quinzaine ou l'ensemble des grandes vacances.

Une semaine de séjour extérieur pour les groupes 2 et 3 peut être proposée.

Après une période de fermeture, l'accueil de loisirs ouvre à nouveau ses portes durant la semaine qui précède la rentrée scolaire de septembre.

## II- L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET LES ENFANTS

L'organisation pédagogique est régie par le projet pédagogique dans lequel est précisé l'ensemble des objectifs de L'Île Créative. Cet outil est disponible sur le site internet de la Mairie, dans la rubrique « Scolaire & Jeunesse ».

### 1) Les obligations des enfants

- Respect des règles de vie, des camarades, des adultes, du matériel et des locaux
- Accueil et bienveillance envers toute personne, sources de toute relation respectueuse
- Venir en tenue propre, confortable et adaptée en fonction des activités et du temps
- N'apporter aucun objet personnel fragile ni de valeur et encore moins dangereux
- Le téléphone portable est interdit.

### 2) Les responsabilités de la Directrice ou du Directeur

- Etre garante du bon fonctionnement du centre de loisirs vis-à-vis du bien-être des enfants, de l'accueil des parents et de la gestion de son équipe
- Veiller à ce que les enfants soient maintenus sous surveillance en continuité
- Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

### 3) Les obligations de l'équipe d'animation

- Etre à l'écoute de tous
- Aimer jouer avec les enfants et les faire jouer en toute sécurité
- Veiller au respect du projet pédagogique
- Adopter avec les enfants une attitude basée sur la sincérité, la sécurité et la bienveillance.



## CHAPITRE 4 :

### LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Ces formalités concernent désormais l'Accueil Périscolaire (garderies du matin et du soir) au même titre que l'ALSH.

#### 1) Les inscriptions

Pour fréquenter l'Accueil Périscolaire et l'Île Créative, une fiche de renseignements obligatoire est à télécharger sur le site internet de la Mairie de Saint-Maur, dans la rubrique « Scolaire & Jeunesse », puis « Accueil de Loisirs » ou « Garderie Périscolaire » et enfin « documents à télécharger ». La fiche d'inscription doit être jointe aux « documents obligatoires » sur le Portail Famille.

Les parents doivent impérativement remplir une fiche sanitaire par enfant.

La constitution d'un dossier famille peut s'effectuer à tout moment de l'année. Il est à actualiser chaque année et à chaque changement de situation.

Pour des raisons du strict respect de la législation, d'organisation du personnel d'encadrement, des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement respecter les délais d'inscription prévus :

- au plus tard, la veille à 20h, pour l'Accueil Périscolaire (les garderies)
- au plus tard, le lundi à 20h, pour un accueil le mercredi
- au plus tard, le mercredi précédant les petites vacances (20h)
- au plus tard, cinq jours ouvrables avant les grandes vacances (20h)

La Municipalité se réserve le droit de refuser un enfant inscrit hors délai en fonction du nombre d'enfants ou de circonstances particulières.

Dans le cas d'une annulation d'inscription effectuée hors délai (cité au-dessus) le service sera facturé sauf en cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical ou de circonstances exceptionnelles. Le justificatif devra parvenir à la Mairie de Saint-Maur ou être transmis au Directeur ou à la Directrice de l'Île Créative avant le 5 du mois suivant.

#### 2) Les tarifs

Les tarifs sont fixés par décision municipale et peuvent être révisés chaque année scolaire. Ils sont indiqués sur le site internet de la Mairie.

## CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS GENERALES

### TARIFICATION, FACTURATION ET PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par décision municipale et peuvent être révisés chaque année scolaire et sont indiqués sur le site internet de la Mairie.

En cas de non-paiement dans le délai prescrit, le Trésor Public engage des poursuites de recouvrement.

La Commune se réserve par ailleurs le droit d'adresser des injonctions de payer.

Sans règlement dans un délai d'un mois après la relance par la Mairie, la Municipalité se réserve le droit d'exclure temporairement voire définitivement l'élève, tant que la dette ne sera pas remboursée.

Par ailleurs, toute absence non justifiée sera facturée. Un remboursement pourra être envisagé sur présentation d'un certificat médical.

### MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

Les parents sont immédiatement informés de tout accident corporel significatif.

Pour tout accident grave et en cas d'urgence, le SAMU est appelé. La régulation indique la conduite à tenir et décide du protocole à suivre. Les agents qui encadrent les enfants disposeront du protocole à suivre.

Une déclaration d'accident est établie par la famille auprès de son assureur.

### ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

Il est demandé aux familles d'être titulaires d'une assurance couvrant les dommages dont leur enfant serait responsable.

### EN CAS D'ABSENCE DES PARENTS APRES LES ACTIVITES

Lorsque les parents ou autres responsables sont dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant et qu'une tierce personne est désignée, celle-ci devra obligatoirement être préalablement autorisée par les parents ou tuteur, faute de quoi le personnel ne sera pas autorisé à laisser partir l'enfant.

En cas de non reprise de l'enfant et après avoir vérifié qu'il n'y a aucun moyen de joindre la famille, le personnel prévient sa hiérarchie qui engage les démarches nécessaires (prise en charge des enfants, contact avec la famille et information en derniers recours de la Police Nationale). Le Maire et l'Adjointe déléguée sont également avisés de la situation.

### PERTE ET VOL

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets, de vêtements ou de jouets.

### **SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT**

En cas de non-respect du règlement intérieur, le personnel municipal en réfère aux élus qui peuvent s'accorder sur une sanction qui peut conduire à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

A ce titre, l'agent concerné fait parvenir un rapport motivé au responsable du service Jeunesse.

Les parents sont prévenus du risque encouru lors d'un entretien particulier.

Au 3ème avertissement, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être prononcée par la Mairie.

### **EN CAS DE CRISE PARTICULIÈRE**

Dans le cadre d'une crise sanitaire ou autre, nécessitant des directives nationales spécifiques, le respect des protocoles imposés par le gouvernement, prévaut sur les formalités de ce règlement.

Les lieux, horaires et personnels peuvent être modifiés en fonction de ces directives.

La municipalité peut refuser d'accueillir un enfant qui ne respecterait pas les protocoles liés à cette crise.

### **COMMUNICATION DU RÈGLEMENT**

Le règlement sera délivré à tous les agents qui s'engageront à le respecter, ainsi qu'aux parents lors de l'inscription.

**Ludovic RÉAU**  
**Maire de Saint-Maur**