



## 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.

Cette année, la commune s'est dotée d'un espace entièrement dédié à ces différents temps. Ce bâtiment, appelé « *La Ludibulle* », situé entre les deux écoles et le restaurant scolaire, a pour vocation d'accueillir les enfants de 3 à 17 ans pendant les garderies (accueil périscolaire), les vacances scolaires et toute autre activité qui pourrait se construire pendant et autour du temps scolaire.

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 et du Directeur Général des Services.

Le présent règlement qui comprend cinq chapitres, prévoit les modalités de fonctionnement du service, les responsabilités de la Commune 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 02 Avril 2026.

Le présent règlement s'inscrit dans le respect notamment :

- du Code général des collectivités territoriales
- du Code de l'action sociale et des familles (CASF)
- du Code de l'éducation
- du Code de la santé publique
- du Code civil (responsabilité)
- du Règlement (UE) 2016/679 et de la loi Informatique et Libertés (RGPD)
- des instructions de la DGCS et Jeunesse & Sports relatives aux ACM (accueils collectifs de mineurs).

Les principes constitutionnels applicables au service public sont l'égalité, la continuité et la mutabilité.

Soutien financier apporté par la Caisse d'Allocation Familiale de l'Indre dans le cadre de la convention d'objectifs et de financement conclue avec la Ville de Saint-Maur.



## CHAPITRE 1 : LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le service de restauration scolaire et de la surveillance méridienne de la Commune de Saint-Maur prend en charge les enfants :

- de maternelle, entre 12h et 13h20,
- de l'élémentaire entre 12h et 13h15 ou entre 13h et 13 h 35, les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire, auxquels s'ajoutent les mercredis de « *La Ludibulle* » ainsi que les vacances scolaires.

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

L'organisation de la restauration scolaire et de la surveillance méridienne s'effectue dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par le Code de la santé publique et la réglementation relative aux denrées alimentaires.

### I- SURVEILLANCE ET COMPORTEMENT

Ce service comprend l'encadrement des heures de repas et la surveillance des 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 par un enfant est strictement encadrée par un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), conformément aux circulaires nationales relatives à l'accueil des enfants atteints de troubles de la santé. Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments en l'absence de PAI établi par un médecin.

Circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003, Circulaire n° 2015-117 du 10 novembre 2015  
Code de l'éducation, article L.112-1

## 2) Les engagements 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 Commune de Saint-Maur, en début et/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.

En cas de difficultés, les familles peuvent solliciter le service enfance-jeunesse.

Les inscriptions sont soumises à validations des équipes, ceci permet ensuite une réservation des créneaux et des prestations.

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, les locaux de « La Ludibulle » et sur le site internet de la Mairie.

### 3) Les tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération municipale et peuvent être révisés chaque année scolaire. Pour toute demande particulière et justifiée, une facturation spécifique sera appliquée.

## CHAPITRE 2 : LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES À LA LUDIBULLE

### I- L'ACCUEIL

Les enfants de l'école maternelle sont accueillis dans leur école ou dans la *Ludibulle*, nouveau bâtiment commun des Accueils Périscolaires et de l'ALSH, le matin de 7h15 à 8h50 et le soir de 16h30 à 18h30.

Les enfants de l'école élémentaire sont accueillis le matin au restaurant scolaire ou dans la *Ludibulle*, de 7h15 à 09h00 et le soir, de 16h30 à 18h30, dans leur école ou dans la *Ludibulle*.

Le soir, trois options sont proposées :

#### 1) Une garderie traditionnelle

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 enfants sont accueillis au sein de « La Ludibulle » avant et après l'école par les agents municipaux.

Les enfants de maternelle sont accueillis dans la salle des petits. Le port des chaussures étant interdit, il est vivement conseillé aux parents de munir leur enfant de chaussons.

Les enfants d'élémentaire sont accueillis dans la salle des grands.

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

L'aide aux devoirs se déroule dans les locaux de l'école élémentaire des Planches. Quinze 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).

Les parents peuvent récupérer leur(s) enfant(s) à partir de 17h30 à l'école et jusqu'à 18h30 à la garderie où ils auront été orientés à la fin de l'aide aux devoirs, en l'absence d'un responsable légal à 17h30.

#### 3) Animations éducatives et ludiques (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 de nouvelles activités sportives, manuelles ou culturelles et/ou de consolider des apprentissages.

Les activités ne commencent qu'après le goûter, plus précisément à 16h45. Les parents peuvent récupérer leur(s) enfant(s) 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.

#### 4) Les mercredis

Pour les mercredis, les enfants sont répartis en 2 groupes par tranche d'âges en fonction des effectifs :

Groupe 1 : les petits de 3-5 ans

Groupe 2 : les grands de 6-11 ans

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 9h15 à 11h30.

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 12h à 13h15.

Les activités se poursuivent de 14h à 16h. À l'issue des activités de l'après-midi, les enfants prennent le goûter.

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

##### ➤ Pour les mercredis à *La Ludibulle*

La garderie est ouverte de 7h30 à 9h.

Les activités se déroulent de 9h à 16h et sont suivies d'un temps de goûter jusqu'à 16h30 environ.

La garderie du soir est ouverte de 16h30 à 18h30.

Les enfants peuvent s'inscrire à la demi-journée, soit le matin de 7h30 à 13h30, soit l'après-midi à partir de 12 h. Le repas du midi sera obligatoirement compris.

## II- LES RÈGLES DE VIE ET ENGAGEMENTS DES AGENTS ET DES ENFANTS

### 1) Les responsabilités des agents :

- faire preuve de savoir vivre dans l'accueil de l'enfant et du parent,
- maintenir les enfants en permanence sous leur surveillance et 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) Les engagements 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 ou de valeur (les parents y veilleront tout particulièrement).

Le téléphone portable est interdit.

## CHAPITRE 3 : LA LUDIBULLE

### ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement mis en place par la commune constitue un accueil collectif de mineurs déclaré conformément aux articles L.227-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles. L'ensemble des conditions d'encadrement, d'hygiène, de sécurité et de déclaration est respecté. Code de l'action sociale et des familles (art. L.227-1 à L.227-12, art. R.227-1 et suivants), Arrêté du 9 février 2007 et Guides ministériels Jeunesse & Sports.

La *Ludibulle* (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),
- amener l'enfant à se responsabiliser et devenir autonome.

#### I- L'ACCUEIL

Tous les enfants âgés de 3 à 17 ans peuvent fréquenter la LUDIBULLE.

##### 1) Les horaires et les lieux

Les enfants de 3 à 5 ans révolus sont accueillis dans la salle des petits. Le port des chaussures étant interdit dans le dortoir et la salle d'activité, il est conseillé aux parents de munir leur(s) enfant(s) de chaussons.

Les enfants à partir de 6 ans sont accueillis dans la grande salle.

- Pour les petites vacances et la dernière semaine d'août à la *Ludibulle*

La garderie est ouverte de 7h30 à 9h.

Les activités se déroulent de 9h à 16h et sont suivies d'un temps de goûter jusqu'à 16h30 environ.

Les inscriptions sont possibles sur 2 jours consécutifs minimum par semaine, et sur la journée complète.

La garderie du soir est ouverte de 16h30 à 18h30.

- Pour les grandes vacances à l'école élémentaire et dans la *Ludibulle*

La garderie du matin est ouverte de 7h30 à 9h.

Les inscriptions se font uniquement à la semaine.

Les activités ont lieu de 9h à 16h et sont suivies d'un temps de goûter jusqu'à 16h30.

La garderie du soir est ouverte de 16h30 à 18h30.

## 1) Les périodes et les programmations

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

Groupe 1 : les petits de 3-5 ans

Groupe 2 : les grands de 6-11 ans

Groupe 3 : les jeunes de 12-17 ans

➤ 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 deux semaines de 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 à 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 d'au moins trois semaines, l'accueil de loisirs ouvre à nouveau ses portes durant la semaine qui précède la rentrée scolaire de septembre, fin Août.

## II- L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE ET LES ENFANTS

L'organisation pédagogique est régie par le projet pédagogique dans lequel est précisé l'ensemble des objectifs de l'ALSH « La Ludibulle ». Cet outil est disponible sur le site internet de la Commune, dans la rubrique « Scolaire & Jeunesse » et sur le centre.

### 1) Les engagements des enfants

- respect des règles de vie, des camarades, des adultes, du matériel et des locaux,
- accueil et bienveillance envers toutes les personnes, sources de toute relation respectueuse,
- venir en tenue propre, confortable et adaptée en fonction des activités et des conditions météorologiques,
- n'apporter aucun objet personnel fragile ni de valeur ou dangereux. Le téléphone portable est interdit.

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

- être garant(e) 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

- être 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.

Il est précisé que les taux d'encadrement minimum sont appliqués, conformément à l'article R.227-16 du Code de l'action sociale et des familles, soit : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans, 1 animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus.

## CHAPITRE 4 : LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Ces formalités concernent l'ensemble des services proposés par la Commune.

### LES INSCRIPTIONS

Pour fréquenter l'Accueil Périscolaire, et la *Ludibulle*, 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.

Afin de garantir l'exactitude des informations déclarées et le bon usage du service, des contrôles pourront être réalisés par la collectivité tout au long de l'année scolaire. Ces contrôles, effectués de manière aléatoire et périodique, notamment à une fréquence mensuelle, pourront porter sur l'ensemble des éléments nécessaires à la facturation et à l'accès au service.

Les familles s'engagent à fournir, à la demande de la collectivité, tout justificatif utile dans un délai raisonnable. En cas d'anomalie constatée, la collectivité se réserve le droit de procéder à une régularisation de la situation, y compris financière, et, le cas échéant, de prendre toute mesure appropriée conformément à la réglementation en vigueur et au présent règlement.

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 de réservation prévus :

- Au plus tard la veille avant 23h, pour l'accueil périscolaire (dans la limite des places disponibles)
- Au plus tard, le lundi à 12h, pour un accueil le mercredi (dans la limite des places disponibles)
- Au plus tard dix jours ouvrables avant le premier jour des vacances scolaires concernées, jusqu'à 12 heures, sur la période d'octobre à mai.
- Au plus tard vingt et un jours ouvrables avant le début des vacances d'été, jusqu'à 12 heures.

Les inscriptions sont obligatoirement effectuées à la semaine pour la période estivale du mois de juillet. Pour les autres périodes de vacances scolaires, les familles sont tenues de réserver au minimum deux jours consécutifs par semaine.

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

Toute annulation effectuée hors délai entraîne la facturation du service réservé. La facturation n'est pas appliquée en cas de maladie de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical) ou de cas de force majeure dûment justifié. Toute absence sans annulation préalable est facturée dans les mêmes conditions. Les réclamations doivent être adressées par écrit dans un délai de deux mois suivant l'émission de la facture. La production d'un document attestant que le rendez-vous médical a bien été honoré peut uniquement donner lieu à une absence de facturation pour la journée concernée, sans ouvrir droit à aucun autre ajustement ou remboursement.

Le justificatif devra parvenir au service finances de la Mairie de Saint-Maur ou être transmis au Directeur ou à la Directrice de la *Ludibulle* avant le 5 du mois suivant.

Pour rappel, l'établissement d'un certificat médical relève de l'appréciation du médecin, dans le respect du Code de la Santé publique et du Code de déontologie médicale. Aucune disposition légale n'en interdit la délivrance, dès lors qu'elle repose sur des constatations médicales réelles.

#### LE PAIEMENT DES FACTURATIONS

Le recouvrement des créances de la collectivité est assuré par le comptable public assignataire, relevant du Service de Gestion Comptable (SGC) de Châteauroux, conformément aux règles de la comptabilité publique. À ce titre, toute demande relative au paiement, notamment les délais ou modalités d'échelonnement, doit être adressée exclusivement à ce service.

Les règlements par espèces, carte bancaire ou chèque ne peuvent en aucun cas être effectués auprès de la collectivité ni transiter par ses services. Ils doivent être réalisés directement auprès du comptable public compétent. Tout paiement adressé à tort à la collectivité par ces moyens ne pourra être traité. Il pourra être retourné à l'expéditeur, sans que la collectivité ne soit tenue d'en assurer la réexpédition, ou détruit, la commune n'étant pas habilitée à en assurer le traitement.

Par dérogation, les paiements effectués au moyen de tickets CESU, lorsqu'ils sont acceptés par la collectivité, sont directement traités par celle-ci selon les modalités en vigueur.

#### CAS DU PAIEMENT PAR CHÈQUE EMPLOI SERVICE UNIVERSEL (CESU)

Le chèque emploi service universel (CESU) est accepté comme moyen de paiement pour le règlement des prestations municipales éligibles, dans le respect des conditions fixées par le dispositif national du CESU (CNCEU) et des modalités d'acceptation définies par la collectivité.

Seuls les CESU en cours de validité peuvent être acceptés. Les CESU doivent correspondre à des prestations éligibles au dispositif et sont acceptés pour leur valeur faciale, sans possibilité de rendu de monnaie.

Les CESU non utilisés dans leur période de validité ne peuvent donner lieu à remboursement par la commune. Les frais liés au traitement des CESU ne peuvent en aucun cas être répercutés sur la collectivité. Les CESU doivent être remis à la commune au plus tard le 31 janvier de l'année suivant leur année d'émission. Passé ce délai, les CESU ne pourront plus être pris en compte pour le règlement des prestations concernées.

Cette disposition s'inscrit dans les principes de continuité du service public, d'égalité de traitement des usagers et de bonne administration.

Le règlement intérieur et ses modalités liés au paiement des services sollicités est réputé accepté par les usagers lors de l'inscription ou de la réinscription au service.

Les conditions générales d'utilisation des CESU sont disponibles sur le site officiel : <https://www.cesu.urssaf.fr> – rubrique Utiliser mes CESU / Conditions générales d'utilisation.

Les traitements de données mis en œuvre dans le cadre du présent règlement respectent le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et la loi Informatique et Libertés modifiée.

Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, Délibérations CNIL sur collectivités territoriales.

## CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### TARIFICATION, FACTURATION ET PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par délibération municipale et peuvent être révisés chaque année scolaire. Ils 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 de réaliser des relances et d'adresser des injonctions de payer.

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

Par ailleurs, toute absence non justifiée sera facturée. Un remboursement pourra être envisagé sur présentation d'un justificatif (certificat médical en cas de maladie ou cas de force majeure).

**Toute modification de situation doit être impérativement portée à la connaissance des services administratifs de la mairie dans les plus brefs délais.**

### MODALITÉS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

Les parents sont immédiatement informés de tout accident corporel significatif ou de tout symptôme (fièvre, vomissement, contagion...).

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.

Il est rappelé qu'une déclaration d'accident doit être établie par la famille auprès de son assureur.

### ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

Il est demandé aux familles d'être titulaires d'une assurance couvrant les dommages dont leur enfant serait responsable et de la télécharger sur le Portail Famille. Les familles doivent obligatoirement être titulaires d'une assurance couvrant la responsabilité civile de l'enfant (dommages causés à autrui), ainsi que les dommages corporels subis par l'enfant (garantie individuelle accident), y compris dans le cadre des activités extrascolaires organisées par la commune, notamment pendant les périodes de vacances. Une attestation d'assurance en cours de validité doit être fournie lors de l'inscription via le Portail Famille.

À défaut de production d'une attestation conforme, l'inscription ne pourra être validée.

La responsabilité de la commune peut être engagée en cas de faute dans l'organisation du service ou la surveillance des enfants. La responsabilité personnelle des familles peut être engagée en cas de dégradation volontaire ou de dommage causé par leur enfant.

Code civil : article 1240 (responsabilité pour faute), Jurisprudence administrative relative aux dommages subis par les usagers du service public, obligation d'assurance responsabilité civile des familles.

### EN CAS D'ABSENCE DES PARENTS APRÈS LES ACTIVITÉS

Lorsque les parents ou autres responsables sont dans l'impossibilité de récupérer leur enfant, ils peuvent désigner une tierce personne à cet effet. Cette autorisation doit obligatoirement faire l'objet d'une autorisation écrite et préalable par les parents ou tuteur et enregistrée sur le Portail Famille. À défaut d'une telle autorisation, le personnel est tenu de refuser la remise de l'enfant.

Pour tout départ anticipé (toutes périodes confondues), les parents seront amenés à signer une décharge de responsabilité.

En cas de non-reprise de l'enfant à l'issue du temps d'accueil, et après vérification de l'impossibilité de joindre les parents ou représentants légaux, le personnel en informe sa hiérarchie. Celle-ci met alors en œuvre les démarches appropriées, incluant la prise en charge de l'enfant, les tentatives de contact avec la famille et, en dernier recours, l'information de la Police nationale. Le Maire ainsi que l'Adjointe déléguée sont également informés de la situation.

#### PERTE ET VOL

La Municipalité décline expressément toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets, de vêtements ou de jouets, quelles qu'en soient la nature et les circonstances, y compris lors de leur dépôt temporaire dans les locaux ou espaces municipaux. Il appartient aux usagers de veiller à la sécurité de leurs effets personnels.

#### SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT

En cas de non-respect du règlement intérieur, les faits sont constatés par le personnel encadrant qui en informe sa hiérarchie. Un rapport écrit, daté et circonstancié est établi et transmis au Directeur Général des Services.

Les représentants légaux de l'enfant sont informés des faits reprochés et sont invités à un entretien afin de pouvoir présenter leurs observations.

Les mesures disciplinaires sont graduées et proportionnées à la gravité des faits :

- rappel à la règle,
- avertissement,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive en dernier recours uniquement.

L'exclusion définitive ne peut être envisagée qu'en cas de manquements graves et/ou répétés portant atteinte à la sécurité des autres enfants, du personnel ou au bon fonctionnement du service.

Au terme de la procédure contradictoire, la décision est prise par l'autorité municipale compétente. Elle est écrite, motivée et notifiée aux représentants légaux.

Le principe des droits de la défense implique :

- l'information préalable des faits reprochés,
- l'accès aux éléments du dossier sur demande,
- la possibilité pour la famille de présenter des observations écrites ou orales avant toute décision.

#### EN CAS DE CRISE PARTICULIÈRE

En cas de crise sanitaire, les dispositions prises par décret, arrêté ministériel ou préfectoral s'imposent au service et peuvent prévaloir temporairement sur le présent 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 ainsi qu'aux parents lors de l'inscription, qui s'engageront à le respecter.

Le 03 Avril 2026

Le Maire,

  
Mme VOITIER Brigitte

