

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

## PRÉAMBULE :

Les accueils de la restauration scolaire, de la garderie classique et du temps d'activité périscolaire (TAP) sont organisés par la commune de Saint-Maximin. Ce sont des services cofinancés principalement par les utilisateurs et la commune de Saint-Maximin.

Il s'agit d'un service rendu aux familles et non d'un service public obligatoire.

Ce service s'adresse aux enfants âgés de trois à onze ans, au 31 décembre de l'année en cours.

Pour le bien-être des enfants, il est souhaitable d'éviter un temps trop long en collectivité, scolaire et périscolaire :

- il est particulièrement recommandé que les enfants de l'école maternelle ne participent qu'à trois des quatre temps de garde (garderie du matin, restauration scolaire, TAP et garderie du soir) sur la journée ;
- les enfants de l'école élémentaire peuvent cumuler sur une même journée les quatre temps de garde sans toutefois dépasser 10 heures de présence dans le milieu scolaire.

## ARTICLE 1 – HORAIRES D'ACCUEIL :

Le service périscolaire classique :

*le lundi, mardi, jeudi et vendredi :*

- le matin : de 7 h 30 à 8 h 20 ;
- le midi : de 12 heures à 13 h 20 ;
- le soir : de 16 h 30 à 18 h 30.

*et le mercredi de :*

- le matin : de 7 h 30 à 8 h 20 ;
- le midi : de 11 h 30 à 12 h 30.

Le service TAP :

*le lundi, mardi, jeudi et vendredi :* de 15 h 15 à 16 h 30.

Durant ces périodes, les enfants sont sous la responsabilité de la commune. Le personnel doit assurer l'encadrement, la surveillance et la sécurité des enfants. Il doit accompagner aux toilettes les enfants scolarisés en maternelle.

## ARTICLE 2 – MODALITÉS D'ACCUEIL :

Le personnel communal, chargé de ces services, accueille les enfants dans la salle Marie-Louise ou la cour de l'école.

Le matin : les parents doivent accompagner leur enfant dans la salle Marie-Louise et s'assurer de sa prise en charge par le personnel. Les enfants sont conduits dans la cour de récréation pour 8 h 20.

À 12 heures (à 11 h 30 le mercredi) : le personnel communal va chercher les enfants de maternelle dans leur classe, les élèves d'élémentaire les rejoignent dans la cour de l'école. Ils restent un moment dans la cour avant d'aller dans la salle Marie-Louise.

Pendant le temps de la restauration, les enfants pourront, à titre exceptionnel, quitter le restaurant scolaire, seulement avec les représentants légaux signalés lors de l'inscription, ou avec une autorisation exceptionnelle signée des parents (sauf le mercredi où il n'y a pas de restauration scolaire municipale).

À 15 h 15 : les enfants inscrits au TAP sont pris en charge par les animateurs. Les autres enfants, non-inscrits au TAP, doivent quitter l'école.

À 16 h 30 : si les enfants restent à la garderie classique, ils sont pris en charge par le personnel communal.

Le goûter doit être fourni par les parents. Aucun goûter ne pourra être conservé au frais, les laitages et fromages, notamment, sont déconseillés, dans l'intérêt des enfants.

Les jours de beau temps, prévoir une bouteille d'eau pour le goûter qui sera pris dans le parc, pour le reste de l'année, les enfants fréquentant régulièrement la garderie sont priés d'avoir un gobelet qui sera conservé à la garderie.

Le soir, les maternelles doivent obligatoirement être repris par un adulte désigné expressément lors de l'inscription. Les enfants scolarisés en primaire peuvent quitter les locaux à tout moment, sur autorisation écrite des parents.

En cas de reprise exceptionnelle de l'enfant par une personne autre que celles mentionnées sur la fiche d'inscription, les familles doivent avertir la commune par écrit, en indiquant le nom de la personne chargée de reprendre l'enfant. Sans cette garantie, le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne inconnue.

En cas de non-reprise de l'enfant par sa famille après 16 h 30 (fin du TAP) ou 18 h 30 (fin de la garderie classique), l'agent affecté au service de la garderie périscolaire doit tenter de joindre la famille, puis les services municipaux qui en informeront la gendarmerie. Tout dépassement d'horaire entraîne une pénalité forfaitaire..

À partir de trois retards constatés, l'enfant pourra être exclu temporairement, ou même définitivement, de la garderie par décision du maire, ou de son représentant.

### **ARTICLE 3 – INSCRIPTIONS :**

Afin de pouvoir bénéficier des services périscolaires (restauration scolaire, garderie classique et TAP) de Saint-Maximin, tout enfant doit être préalablement et obligatoirement inscrit.

Les demandes d'inscription sont à faire en mairie au mois de juin, afin d'obtenir votre identifiant Internet et votre mot de passe pour vous connecter sur le « portail famille » et ainsi gérer le dossier d'inscription de vos enfants.

**Pour des raisons d'organisation, mais aussi, et surtout, pour des raisons de sécurité, aucun accueil ne s'effectuera sans inscription préalable.**

**Il est donc demandé aux familles susceptibles de recourir aux services périscolaires même de façon très ponctuelle (une heure, un jour...), de remplir les dossiers d'inscription correspondants dès le mois de juin.**

**Pour la restauration scolaire et la garderie classique, cette démarche est gratuite ; elle n'engage à rien mais permet d'accéder à ces services tout au long de l'année. Pour le TAP, le versement forfaitaire par enfant est à régler au moment de l'inscription.**

Le dossier d'inscription restauration + garderie classique + TAP comprend :

- la fiche d'inscription complétée et signée ;
- la copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile du responsable de l'enfant ;
- le quotient familial de la Caisse d'allocations familiales (CAF) datant de moins de deux mois (en cas d'absence de justificatif du quotient familial, le tarif correspondant au quotient familial le plus élevé sera appliqué) ;
- la copie du livret de famille et du carnet de vaccination.

Tous ces justificatifs doivent être fournis avant le premier jour de garde, faute de quoi l'inscription de l'enfant ne pourra être prise en compte et son accueil ne pourra être assuré.

Les dossiers d'inscription sont refusés aux personnes n'ayant pas acquitté les factures de l'année scolaire précédente. Aucun dossier d'inscription n'est accepté par téléphone, ni reconduit d'une année sur l'autre, cela afin d'éviter toute contestation d'inscription.

Tout changement d'adresse, téléphone, de situation familiale ou modification d'inscription doit être communiqué à la mairie, par les parents.

#### **ARTICLE 4 – GESTION DES RÉSERVATIONS :**

Seulement les enfants propres et mangeant seuls seront acceptés. Les enfants malades ne peuvent être accueillis.

Les parents pourront désormais se rendre sur le « portail famille » qui permettra la gestion des informations concernant les enfants et la gestion des inscriptions et des absences. Pour cela, il faudra que les parents se connectent grâce à un identifiant et un mot de passe sur le site Internet de la commune.

##### Pour le restaurant scolaire :

Les présences régulières, à l'année, sont à faire en début d'année, auprès de la commune (sur place, par téléphone au 06 59 98 80 77 ou par mél à [cantine@stmaximin38.fr](mailto:cantine@stmaximin38.fr)).

Les présences et les absences occasionnelles ou exceptionnelles au restaurant scolaire sont à faire directement sur le « portail famille », au plus tard le jeudi, à 10 heures, pour la semaine suivante. Aucune modification ne sera possible passé ce délai.

Un planning de présence peut être établi pour l'année scolaire au moment de l'inscription, ou bien au fur et à mesure des besoins, en respectant les consignes et délais ci-dessus.

Lorsque les parents récupèrent leur enfant, alors que celui-ci est inscrit au restaurant scolaire, ils doivent le signaler à la mairie, et le repas est dû.

Pour un meilleur fonctionnement, c'est aux parents d'annuler les repas en cas d'absence, dès que les dates sont connues : voyage scolaire, classe verte, sortie ski, maladie, grève...

En cas de non-annulation avant le jeudi précédent, les repas non pris sont facturés.

**En cas de maladie, le(s) repas ne sera (seront) pas facturé(s), après signalement de l'absence auprès du personnel de la restauration scolaire, dès le premier jour d'absence, et présentation d'un certificat médical.**

##### Pour la garderie classique :

Il y a deux types d'accueil, qui nécessitent tous les deux une inscription préalable, en début d'année :

- **Accueil régulier** : on entend par accueil régulier, la fréquentation d'un enfant, à des jours fixés par avance au minimum d'un mois sur l'autre (démarche à effectuer au plus tard le dernier jeudi du mois précédent auprès de la mairie ou directement sur le « portail famille » sous réserve de validation par le service administratif).

Les jours fixés par avance correspondent au minimum à deux temps de garde par semaine.

*Exemples de garderie régulière (valable pendant tout le mois) :*

1. Toute l'année et invariablement les lundi matin et jeudi matin ;
2. Pour le mois en cours seulement : les mardi soir et jeudi soir ; pour le mois suivant, le lundi matin et mardi soir.

- **Accueil occasionnel** : il correspond à tous les autres cas. L'inscription se fait directement par le « portail famille », sous réserve de validation par la commune.

*Exemples de garderie occasionnelle :*

1. Les parents ne communiquent pas de planning le jeudi du mois précédent ;
2. Uniquement le lundi matin (moins de deux temps de garde).

Il s'effectue dans la limite des places disponibles sous réserve que l'inscription ait été faite la veille pour la garderie du soir et du mercredi midi (NB : le vendredi pour le lundi), et l'avant-veille pour la garderie du matin, eu égard aux effectifs (NB : le jeudi pour le lundi matin).

Le nombre de places disponibles est lié à la capacité des locaux et à l'effectif d'encadrement.

Toute absence d'enfant fréquentant régulièrement la garderie devra être signalée la veille pour la garderie du soir et du mercredi midi (NB : le vendredi pour le lundi), et l'avant-veille pour la garderie du matin, eu égard aux effectifs (NB : le jeudi pour le lundi matin)

**Toute inscription annulée hors délai sera facturée. En cas de non-annulation, l'enfant sera considéré comme présent, ce qui entraînera une facturation, sauf présentation d'un certificat médical.**

Pour le TAP :

La fréquentation de l'enfant sur l'année est demandée au moment de l'inscription. Elle est révisable au terme de chaque période scolaire (de vacances à vacances).

Les inscriptions en cours d'année seront étudiées au cas par cas sans garantie d'acceptation.

Toute absence imprévue doit être signalée aux animateurs du TAP ou à la commune.

#### **ARTICLE 5 – TARIFS :**

Les tarifs sont fixés par une délibération du conseil municipal et révisés chaque année scolaire. Le conseil municipal se réserve le droit de réajuster les horaires et tarifs au cours de l'année scolaire, en fonction du nombre d'inscriptions et des charges liées à celles-ci (encadrement, chauffage, équipement, entretien des locaux...), ou des nécessités du service, et ce, afin de permettre d'assurer l'accueil des enfants avec le meilleur encadrement et dans des conditions optimales.

Pour le restaurant scolaire : les enfants dont les parents sont séparés bénéficient du tarif des habitants de Saint-Maximin, même si l'un des parents habite hors de la commune. Les tarifs comprenant temps de garde et repas sont calculés sur la base du quotient familial pour les familles de Saint-Maximin.

Pour les familles d'autres communes, un tarif extérieur fixe est pratiqué.

Pour la garderie classique : afin de bénéficier du tarif « deux » ou « trois » enfants, les enfants d'une même fratrie doivent, être présents à la garderie.

L'âge pris en compte, tout au long de l'année, pour la tarification de la garderie classique, est celui de l'enfant au 31 décembre suivant la rentrée.

**Toute heure commencée est due.**

Pour le TAP : un tarif forfaitaire est fixé par enfant et par an (et ce quelle que soit la fréquentation).

Toutefois, toute admission à l'école à partir du mois de janvier sera facturée au prorata des mois restant, le premier mois commencé étant dû.

Aucun remboursement n'est accepté.

#### **ARTICLE 6 – FACTURATIONS ET PAIEMENTS :**

Pour le restaurant scolaire et la garderie classique :

La facturation a lieu mensuellement. Une seule facture est émise par famille, toutes activités confondues. Le règlement se fait auprès du centre des finances publiques, dès réception de la facture et avant le 30 du mois, afin d'éviter tout rappel ou mise en recouvrement par le trésorier.

Le règlement pourra se faire soit par chèque auprès du Trésor public, soit par Titre payable sur Internet (TIPI)

### Mise en place du TIPI :

La direction générale des finances publiques, partenaire des collectivités locales, a développé un site de paiement en ligne pour vous permettre de régler par carte bancaire vos redevances et produits locaux, en toute sécurité et en toute simplicité. Ce service est disponible 7 jours/7 et 24 heures/24.

Pour effectuer votre paiement, vous devez vous munir de la facture transmise par la commune. Sur ce document, vous trouverez toutes les informations nécessaires à l'identification de votre paiement :

- l'identifiant collectivité qui permet d'identifier la commune ;
- la référence qui permet d'identifier la facture que vous souhaitez régler ;
- le montant qui doit être réglé en totalité. Vous ne pourrez en effet pas payer sur ce site un montant partiel.

Lors de votre règlement, vous devrez obligatoirement fournir un mél valide, auquel vous sera transmis un ticket vous confirmant la prise en compte de votre paiement à l'issue de celui-ci.

En cas de difficultés de règlement, la famille doit prendre contact avec la commune, en l'informant le plus tôt possible.

En cas de contestation de la facture reçue, la famille peut faire part de son désaccord par écrit à la commune, dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la facture.

### Pour le TAP :

Le forfait annuel sera facturé aux familles au mois de septembre. Pour les familles souhaitant le paiement échelonné, ils devront, dès réception de leur facture, prendre contact avec le Trésor Public, qui se charge de l'encaissement.

## **ARTICLE 7 – SANTÉ :**

En complément de la fiche d'inscription, les parents rempliront, obligatoirement sur le « portail famille », les renseignements administratifs et médicaux concernant leurs enfants.

En cas d'accident, la famille est immédiatement prévenue par téléphone.

Les enfants doivent être à jour dans leurs vaccinations.

Tout problème de santé sensible doit être signalé, ainsi que toute recommandation, observation ou tout régime particulier.

Toute pathologie (asthme, allergie...) nécessitant la prise d'un traitement pendant le temps périscolaire doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) en lien avec l'école et le médecin scolaire. Ce document précise le protocole à respecter et permet au personnel d'administrer le traitement prescrit. Sans PAI, aucun médicament ne pourra être donné.

Les enfants ayant une allergie alimentaire devront fournir leur panier repas.

## **ARTICLE 8 – ASSURANCES :**

Les assurances municipales couvrent les garderies périscolaires (garderie classique + TAP) contre les risques encourus pendant leur période d'activité.

Les familles doivent obligatoirement fournir, lors de l'inscription, une attestation d'assurance en « responsabilité civile » pour l'année scolaire en cours.

Il est par ailleurs conseillé de souscrire une garantie individuelle accident et une assurance extrascolaire.

Le personnel communal ne peut être tenu pour responsable de la disparition des objets apportés par les enfants.

**ARTICLE 9 – DISCIPLINE :**

Les enfants, leurs parents et le personnel se doivent respect mutuel. Les grossièretés, les insultes, les disputes et les jeux dangereux ne seront pas tolérés.

Les repas sont pris dans le calme et la détente. La nourriture n'est pas gaspillée. Les enfants font l'effort de goûter à tout.

Les objets dangereux (ciseaux, chaînes, canifs, compas, autres objets coupants ou pointus, produits inflammables...) sont strictement interdits.

Les jeux personnels (ballons, jeux de cartes...) ne sont pas autorisés : tout objet de cette nature détenu par un enfant sera confisqué et rendu en fin de trimestre.

Les enfants doivent respecter les lieux d'accueil, les jeux et le matériel, ils doivent être conservés en bon état. Tout matériel détérioré devra être remplacé ou remboursé.

**Précisions concernant le comportement incorrect d'un enfant pendant les temps périscolaires (garderie, restauration et TAP) :**

Tout manquement à la discipline ou tout comportement incorrect de la part d'un enfant entraîne la mise en place d'une fiche de suivi de l'enfant, commune aux trois services. Au bout de trois remarques formulées par écrit par les personnels encadrants, les parents sont informés par message électronique de l'établissement d'un contrat de comportement d'une durée de deux semaines. Si l'enfant ne parvient pas à améliorer son attitude de façon significative pendant ces deux semaines, une exclusion temporaire voire définitive des services pourra être prononcée par décision du maire ou de son représentant.

De la même manière, tout défaut de paiement et, d'une façon générale, tout non-respect de l'un des articles de ce règlement pourra entraîner l'exclusion temporaire voire définitive des temps périscolaires, par décision du maire ou de son représentant.

Toute attitude contraire aux règles de la vie en groupe sera signalée aux parents.

**ARTICLE 10 – ACCEPTATION DU RÈGLEMENT :**

En inscrivant un enfant à un ou plusieurs des services périscolaires, les parents reçoivent un exemplaire du présent règlement. Ils reconnaissent avoir reçu un exemplaire de ce règlement, en avoir pris connaissance et en accepter tous les termes, sans la moindre réserve.

À Saint-Maximin, le

Le maire, Jacques Viret.