

# Ville de Saint-Germain-lès-Corbeil

## Règlements intérieurs :

- . Accueils de loisirs
- . Accueils péri scolaire
- . Restauration scolaire

**Service Education** Tél. : 01 69 89 70 78

Mairie - 2 route de Lieusaint - BP 09 - Fax : 01 60 75 01 91

91250 Saint-Germain-lès-Corbeil

Courriel : [education@sglc.fr](mailto:education@sglc.fr)

### **Accueil de Loisirs**

2 chemin de Brie Tél. : 01 60 75 34 20

91250 Saint-Germain-lès-Corbeil

# Accueils de loisirs

## *I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE :*

### 1 - Le gestionnaire

L'accueil de loisirs est géré par la Mairie de la ville de Saint-Germain-lès-Corbeil, représentée par son maire, Monsieur Yann PETEL et par la direction générale des services.

L'organisation de l'accueil et des activités relève de la responsabilité de la commune dans le respect de la réglementation en vigueur de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

Les coordonnées de la mairie sont les suivantes :

Mairie de Saint-Germain-lès-Corbeil  
2 route de Lieusaint - BP 9  
91250 - Saint-Germain-lès-Corbeil  
Tél. : 01 69 89 70 70

### 2 - Identité de l'établissement

Accueils de loisirs maternel et primaire  
Maison de l'Enfance  
2 Chemin de Brie  
91250 - Saint-Germain-lès-Corbeil  
Tél. : 01 60 75 34 20

### 3 - Assurances

La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

Une assurance responsabilité civile a été contractée par la Mairie auprès de :

**SASU ASSURANCES PILLIOT.**  
**25 avenue des Frais Fonds**  
**62507 SAINT OMER CEDEX**

**Toute personne autorisée à récupérer un enfant en est responsable dès son arrivée dans les structures.**

#### 4 - Caractéristiques

L'accueil de loisirs maternel et L'accueil de loisirs primaire se situent dans la Maison de l'Enfance qui regroupe également l'école de musique et la halte garderie. Ils sont soumis à déclaration auprès du ministère compétent.

#### Capacité d'accueil :

Les locaux maternels peuvent accueillir 60 enfants.

Les locaux primaires peuvent accueillir 80 enfants.

L'équipe d'animation est prévue en fonction des inscriptions prévisionnelles et dans le respect des normes imposées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), à savoir :

- 1 animateur pour 8 enfants en accueil maternel.
- 1 animateur pour 12 enfants en accueil primaire.

#### 5 - Type d'accueil

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants en journée durant les mercredis et toutes les périodes de vacances scolaires.

#### 6 - Public accueilli

Peuvent fréquenter l'accueil de loisirs:

- Tous les enfants scolarisés en école maternelle (propre au premier jour de l'accueil) ou élémentaire qui demeurent à Saint-Germain-lès-Corbeil.
- Les enfants propres de moins de 3 ans inscrits pour la rentrée suivante pourront être accueillis durant les vacances scolaires d'été précédant la rentrée sur une période d'adaptation de 3 jours par semaine au maximum.
- Les enfants des villes faisant partie de la communauté d'agglomération Seine-Essonnes (C.A.S.E) : Corbeil-Essonnes, Etolles, Soisy-sur-Seine et Le Coudray-Montceaux, sous réserve d'une convention établie entre ces villes et Saint-Germain-lès-Corbeil.
- Les enfants dont les parents travaillent sur la ville de Saint-Germain-lès-Corbeil.

## 7 - Horaires

L'accueil de loisirs est ouvert de 7h30 à 19h.

### a) *L'accueil en journée :*

L'accueil s'effectue de 7h30 à 9h et le départ de 17h à 19h, il est impératif que ces horaires soient respectés pour le bien être de vos enfants et le bon déroulement de la journée.

Sauf cas très exceptionnel, les enfants ne seront pas accueillis au delà de 9h le matin et ne seront pas récupérés par leurs parents avant 17h le soir.

A l'accueil de loisirs maternel, les enfants bénéficient d'une collation le matin à 9h et d'un goûter à 16h.

A l'accueil de loisirs primaire, les enfants bénéficient d'un goûter à 16h.

### b) *L'accueil en demi-journée :*

L'accueil en demi-journée est possible seulement le matin pour les enfants qui sont inscrits à une activité en dehors de l'accueil de loisirs.

Pour cela, la famille devra présenter un justificatif (attestation club sportif, association, certificat médical...) en mairie, au service Education.

L'accueil des enfants en demi-journée inclut obligatoirement la restauration.

- Arrivée entre : 7h30 et 9h00 - Départ unique à : 13h30

Au moment du départ unique à 13h30, les parents devront remplir la fiche de départ indiquant : La date, l'heure, le nom et prénom de l'enfant, le nom de la personne autorisée (signalé sur la fiche sanitaire) qui récupère l'enfant, la signature.

## ***II - LE PERSONNEL***

Chaque accueil de loisirs comprend une direction et une équipe d'animateurs. Le directeur du primaire est aussi coordinateur des deux structures auprès du service Education de la mairie.

- Le directeur :

Le directeur est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement. Il est en permanence sur le terrain pour évaluer la pertinence des actions, stimuler des innovations et mettre en cohérence les projets.

- Les animateurs :

Ils accompagnent les enfants tout au long de leur temps d'accueil, proposent et animent des activités en cohérence avec le rythme et le développement des enfants tout en tenant compte du projet éducatif et pédagogique de l'accueil.

Le nombre d'animateurs présents sur les structures est conforme à la législation, soit :

- 1 animateur pour 8 enfants en accueil de loisirs maternel
- 1 animateur pour 12 enfants en accueil de loisirs primaire
- 

### ***III - LE PROJET EDUCATIF ET LE PROJET PEDAGOGIQUE***

Un projet éducatif et un projet Pédagogique sont élaborés au sein du service Education.

- Le projet Educatif est réalisé par le Maire et son adjoint chargé de l'Education. Ce projet vise à développer une action éducative au profit des enfants dans le temps extra-scolaire.

- Le projet Pédagogique est réalisé par les professionnels de l'animation en accord avec le projet Educatif de la ville.

**Les projets sont à la disposition des familles, à l'accueil de loisirs, pour consultation sur place.**

### ***IV - LES PRESTATIONS***

#### **1 - Activation des prestations :**

La municipalité a choisi de mettre en place le système carte + qui permet de gérer à distance l'utilisation des différentes prestations par les familles à l'aide d'un badge attribué à chaque enfant et activé après l'établissement obligatoire d'un dossier à retirer en Mairie, au service Enfance. La facturation en est facilitée tout en limitant les risques d'erreurs.

La période de référence annuelle est l'année scolaire. L'activation des prestations en cours d'année est possible à tout moment.

Cette activation des prestations permet l'accès aux différentes activités proposées par la ville et passe par la constitution d'un dossier comprenant :

- Une fiche sanitaire de liaison délivrée en mairie, au service Education : celle-ci devra être soigneusement complétée et signée aux différents endroits indiqués et remise directement en Mairie, au service Education, qui, après contrôle, la fera parvenir à l'accueil de loisirs.

- Une attestation d'assurance extra scolaire : celle-ci devra couvrir les enfants pour toutes les activités pratiquées à l'accueil de loisirs.

- Les documents nécessaires au calcul du taux d'effort qui permettront d'établir les tarifs appliqués à la famille (livret de famille, l'avis d'imposition N-2, relevés ASSEDIC, RMI, le dernier relevé des prestations de la Caisse d'Allocations familiales, le jugement de séparation (si perception ou versement d'une pension alimentaire), une attestation sur l'honneur pour les personnes vivant seules, une copie de l'attestation vitale sur laquelle figurent les enfants).

## 2 - Règlement des prestations :

Le règlement des prestations s'effectue sur présentation d'une facture envoyée à la famille à chaque début de mois et qui concerne l'utilisation des prestations du mois précédent.

## ***V - VIE A L'ACCUEIL DE LOISIRS***

### 1 - Inscriptions vacances scolaires

Après chaque période de vacances scolaires, un planning d'inscription prévisionnel pour les vacances suivantes, est proposé en ligne, sur le site de la mairie à l'onglet Enfance, ou à disposition à l'accueil de la mairie. Il est demandé aux familles de retourner ce document en mairie, au service Education, en respectant la date limite de dépôt figurant sur le planning. Il est possible également de le faire parvenir par mail, à l'adresse suivante [inscription.alsh@sglc.fr](mailto:inscription.alsh@sglc.fr).

Les inscriptions qui arriveront hors délai ne pourront être prises en compte directement par le service E qui aura déjà confirmé toutes les inscriptions auprès de l'accueil de loisirs par la remise d'un listing récapitulatif.

Les familles seront invitées à prendre directement contact avec la direction de l'accueil de loisirs qui sera à même de confirmer les inscriptions, en fonction des annulations et des places disponibles. **Toute demande orale d'inscription devra être obligatoirement validée par écrit.**

Les enfants non inscrits pourront être refusés dans les accueils de loisirs.

### *Annulation d'une journée pendant les vacances scolaires :*

*Toute annulation signalée par téléphone ou oralement devra être confirmée par courrier, par fax ou par courriel ([inscriptions.alsh@sglc.fr](mailto:inscriptions.alsh@sglc.fr)) 48h avant la journée prévue (soit deux jours ouvrés) et à 9h30 au plus tard.*

- *EX : pour annuler le mardi - la confirmation d'annulation devra parvenir au service Education le vendredi matin précédent avant 9h30 au plus tard. L'annulation parvenue après la limite des 48h (c'est à dire après 9h30 et jusqu'à 17h (veille de la journée à annuler) entraînera la facturation d'un forfait repas.*
- *Après 17h (veille de la journée à annuler) et pour toute journée d'absence non prévenue et/ou non excusée par un justificatif (certificat médical, document officiel...) la totalité de la journée sera facturée à la famille.*

## 2 - Inscriptions mercredis

Les imprimés d'inscriptions sont distribués aux enfants avant la fin de l'année scolaire pour renouvellement de l'année suivante. Il s'agit d'un engagement pour l'année. Les parents précisent la formule choisie : une inscription en régulier ou en occasionnel. (Pour toute inscription en cours d'année, il est nécessaire de réclamer un formulaire en mairie, au service Education.)

En régulier : l'enfant est inscrit pour tous les mercredis sans qu'il soit nécessaire de signaler sa présence. En cas d'annulation, il faut prévenir une semaine à l'avance, en jour ouvré. En dehors de ce délai, la journée sera facturée. (Toute annulation doit être signalée par écrit, par mail à l'adresse [inscription.alsh@sglc.fr](mailto:inscription.alsh@sglc.fr), ou par courrier libre à transmettre au service Education.)

**Attention** : des absences répétées et /ou régulières auront pour conséquence de basculer l'inscription en occasionnel.

En occasionnel : il est nécessaire de signaler une semaine à l'avance, la présence de l'enfant au service éducation, par mail ([inscription.alsh@sglc.fr](mailto:inscription.alsh@sglc.fr)) ou par courrier à remettre au service Education. Délai nécessaire à la commande de repas, et à l'organisation journée. (Il est possible de signaler plusieurs jours de présences à l'avance, afin d'optimiser le nombre de places)

## 3 - Départ des enfants de l'accueil de loisirs

En cas d'empêchement, la famille s'organisera de manière à faire récupérer son enfant par les personnes autorisées et signalées sur la fiche sanitaire ou par désignation sur une lettre manuscrite établie à l'avance et remise à la direction de l'accueil de loisirs.

L'âge des mineurs (frère, sœur, cousin, ami...) venant chercher des enfants à l'accueil est fixé à 13 ans.

Pour des raisons de sécurité, toutes ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité légale (carte nationale d'identité française ou étrangère, passeport français ou étranger, permis de conduire français ou étranger, carte de combattant français délivré par les autorités françaises, carte d'identité ou carte de circulation délivrée par les autorités militaires, carte de séjour temporaire, carte de résident, certificat de résidence de ressortissant algérien, carte de ressortissant d'un membre de l'U.E. ou de l'E.E.E.), celle-ci pouvant leur être demandée par le personnel d'encadrement susceptible de ne pas les connaître.

#### \* Retard

L'accueil de loisirs fermant à 19h00 les familles doivent impérativement respecter cet horaire.

En cas d'empêchement, la famille s'organisera de manière à faire récupérer son enfant par les personnes autorisées et signalées sur la fiche sanitaire ou par désignation sur une lettre manuscrite établie à l'avance et remise à la direction de l'accueil de loisirs.

Ces personnes sont choisies par les parents dans une zone géographique proche, être âgées de 13 ans et posséder le téléphone. Elles ont pour rôle de venir chercher l'enfant lorsque les parents ont un imprévu (retard, maladie ou autres raisons).

Ces personnes devront être munies de leur pièce d'identité légale, celle-ci pouvant leur être demandée éventuellement par le personnel d'encadrement susceptible de ne pas les connaître.

***Si aucune personne ne se présente pour récupérer l'enfant, celui-ci pourra être confié aux autorités compétentes (Gendarmerie).***

Tout retard au delà de 19h00 donne lieu à un supplément de facturation.

L'accès à l'accueil pourra être refusé aux enfants des familles ne respectant pas les horaires.

#### 4 - Attestation de présence

Les attestations de présence seront remises aux parents qui en feront la demande en mairie, auprès du service Education. Elles ne pourront être délivrées qu'après le paiement des prestations utilisées.



## 5 - Vêtements / Objets personnels

Une tenue correcte est exigée pour les enfants comme pour le personnel. Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires. Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités des accueils de loisirs et marqués au nom de l'enfant.

De même, la commune ne garantit en aucune manière le remboursement, le remplacement de tout objet de valeur porté par l'enfant. La plupart des bijoux représente un danger en collectivité, surtout pour les jeunes enfants.

Il en est de même pour les jeux, jouets, apportés par l'enfant dans les accueils de loisirs. Ils restent donc sous la responsabilité des familles.

## 6 - Garde des enfants.

En cas d'autorité parentale conjointe, les parents veilleront à s'organiser pour le départ (garde alternée) de leur enfant sur les structures.

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être impérativement fournie à la direction des accueils de loisirs.

## 7 - Santé et hygiène

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité : Diphtérie, tétanos, polio, avec les différents rappels à jour.

En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication établi par le médecin de famille, précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication.

Les parents sont tenus de déposer leurs enfants en bonne santé aux accueils de loisirs. En cas de problème de santé dans la journée, les parents seront contactés et invités à venir chercher leur enfant malade le plus rapidement possible.

La présence de poux sur la tête des enfants non traités leur interdira l'accès aux accueils de loisirs.

L'enfant atteint par une maladie contagieuse ne sera pas accueilli aux accueils de loisirs.

Sa réintégration s'effectuera uniquement sur présentation d'un certificat de non contagion.

En aucun cas, l'équipe d'animation n'est autorisée à administrer un médicament à un enfant, sauf dans le cadre d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) validé par le Maire.

En cas d'accident, l'équipe d'animation préviendra dans les plus brefs délais les services de secours (SAMU) ou pompiers.

## 8 - Pharmacie

En cas de blessure légère, les accueils de loisirs disposent de produits non médicamenteux permettant d'effectuer des soins de base.

## 9 - P.A.I : Projet d'accueil individualisé

Si un enfant bénéficie d'un P.A.I, les parents devront informer la direction de l'accueil et préciser les différentes modalités d'organisation qui en découlent avant l'arrivée de leur(s) enfant(s) sur la structure.

Les parents, le cas échéant, devront faire parvenir les renouvellements des P.A.I. AVANT le 30 octobre de chaque année.

Ils devront remettre à la direction de l'accueil de loisirs la photocopie complète du P.A.I avec les médicaments au nom de l'enfant et en cours de validité.

## P.A.I. Alimentaire

Pour la sécurité de l'enfant, seul le panier repas fourni par la famille sera accepté.

## ***VI - LE TEMPS DU REPAS***

Dans le cadre du projet pédagogique du temps restauration, **les enfants apprennent à goûter les plats qui leur sont servis (valeur d'une cuillère à dessert) pour la totalité des composants est concernée.**

Les enfants se servant eux-mêmes, il leur est demandé de manger ce qu'ils ont mis dans leur assiette.

Aucune dérogation aux menus et au fonctionnement du temps du repas ne sera accordée, hormis les P.A.I.

## ***VII - DISCIPLINE ET COMPORTEMENT***

Sur demande de l'équipe d'encadrement, la Municipalité peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion temporaire ou définitive d'un enfant, notamment dans les cas suivants :

- Mise en danger physique ou morale d'un enfant pour lui-même ou pour un autre participant,
- Indiscipline notoire,
- Dégradations et dégâts matériels causés par un enfant
- Retard important ou répétitif dans le paiement des sommes dues,

- Retard important ou répétitif dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture,
- Refus des parents d'accepter le présent règlement.

Ces deux sanctions sont prononcées par le Maire sur proposition du chef de service Education et du directeur de l'accueil de loisirs. La sanction est notifiée aux parents par lettre recommandée.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont financièrement responsables de toute détérioration matérielle volontaire effectuée par leurs enfants.

La commune se réserve donc le droit de se faire rembourser les dégâts matériels qu'un enfant aurait pu causer.

- **Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.**
- **La lecture de ce document vaut accord de la famille qui s'engage à le respecter.**

# Accueils pré et post scolaire

## *I - PRESENTATION :*

### 1 - Le gestionnaire

Les accueils pré et post scolaire sont gérés par la Mairie de la ville de Saint-Germain-lès-Corbeil, représentée par son maire et par la direction générale des services.

L'organisation de ces accueils et des activités relève de la responsabilité de la commune.

Mairie de Saint-Germain-lès-Corbeil

2 route de Lieusaint - BP 9

91250 - Saint-Germain-lès-Corbeil

Tél. : 01 69 89 70 70

### 2 - Assurances

La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

Une assurance responsabilité civile a été contractée par la Mairie auprès de :  
SASU ASSURANCES PILLIOT

**Toute personne autorisée à récupérer un enfant en est responsable dès son arrivée dans les structures.**

### 3 - Caractéristiques

Les accueil pré et post scolaire s'effectuent dans les locaux attenants directement à chaque groupe scolaire.

### 4 - Type d'accueil

Les animateurs accueillent les enfants le matin avant la classe et le soir après l'école.

### 5 - Public accueilli

Tous les enfants scolarisés en école maternelle ou élémentaire qui demeurent à Saint-Germain-lès-Corbeil peuvent fréquenter les accueils pré et post scolaire.

## 6 - Horaires

a) l'accueil du matin :

- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à l'ouverture de l'école (8h20)  
Pour des raisons de sécurité et d'assurance, aucun enfant ne sera accueilli avant 7h30.

b) l'accueil du soir :

- les lundi, mardi, jeudi et vendredi soir de la fermeture de l'école (16h30) à 19h15.

# Accueils pré et post scolaire

## *II - LE PERSONNEL*

L'équipe d'animation chargée d'encadrer les accueils pré et post scolaire est la même équipe qui encadre les mercredis et vacances scolaires ainsi que la restauration scolaire. Elle est composée d'un directeur BAFD et d'une équipe d'animateurs qui est prévue en fonction de la fréquentation moyenne des enfants et dans le respect des normes imposées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS),

à savoir :

- 1 animateur pour 15 enfants en accueil pré et post scolaire maternel.
- 1 animateur pour 30 enfants en accueil pré et post scolaire primaire.

## *III - LE PROJET EDUCATIF*

Un projet éducatif est élaboré au sein du service Education.

Le projet Educatif est réalisé par le Maire et son adjoint chargé de l'Education.

## ***IV - PROJET D'ANIMATION***

Un projet d'animation est établi pour l'année scolaire et définit les activités qui seront proposées aux enfants.

L'équipe d'animation de l'accueil post scolaire ne peut en aucun cas remplacer les instituteurs et mettre en place une étude surveillée pour que les enfants réalisent leurs devoirs.

## ***V - LES PRESTATIONS***

### **1- Activation des prestations**

La municipalité a choisi de mettre en place le système carte + qui permet de gérer à distance l'utilisation des différentes prestations par les familles à l'aide d'un badge attribué à chaque enfant et activé après l'établissement obligatoire d'un dossier à retirer en Mairie, au service Education.

La facturation en est facilitée tout en limitant les risques d'erreurs.

La période de référence annuelle est l'année scolaire. L'activation des prestations en cours d'année est possible à tout moment.

Cette activation des prestations permet l'accès aux différentes activités proposées par la ville et passe par la constitution d'un dossier comprenant :

- Une fiche sanitaire de liaison délivrée en mairie, au service Education : celle-ci devra être soigneusement complétée et signée aux différents endroits indiqués et remise directement en Mairie, au service Education, qui, après contrôle, la fera parvenir à l'accueil de loisirs.
- Une attestation d'assurance extra scolaire : celle-ci devra couvrir les enfants pour toutes les activités pratiquées à l'accueil de loisirs.
- Les documents nécessaires au calcul du taux d'effort qui permettront d'établir les tarifs appliqués à la famille (l'avis d'imposition N-2, relevés ASSEDIC, RSA, le dernier relevé des prestations de la Caisse d'Allocations familiales, le jugement de séparation (si perception ou versement d'une pension alimentaire), une attestation sur l'honneur pour les personnes vivant seules, une copie de l'attestation vitale sur laquelle figurent les enfants).

## 2 - Règlement des prestations

Le règlement des prestations s'effectue sur présentation d'une facture envoyée à la famille à chaque début de mois et qui concerne l'utilisation des prestations du mois précédent.

# **VI - FONCTIONNEMENT**

## 1 - Inscription aux accueils pré et post scolaire

Contrairement à l'accueil de loisirs, il n'y a pas d'inscription préalable à la fréquentation des accueils pré et post scolaire. L'enfant est invité à passer sa carte + dans la badgeuse qui validera ainsi son inscription.

Cette inscription figurera sur le listing du soir remis aux animateurs chargés de récupérer les enfants.

Par sécurité, les parents rappelleront régulièrement à leur(s) enfant(s) la nécessité de badger.

Si une personne récupère l'enfant à la sortie de l'école alors que les animateurs l'ont pris en charge, celle-ci devra se rendre auprès de l'équipe d'animation munie d'une autorisation parentale remplie à l'avance ou figurer comme personne autorisée sur la fiche sanitaire. Faute de quoi l'enfant restera avec l'équipe d'animation même en cas d'erreur de badgeage.

Un enfant ayant oublié de passer sa carte + peut se présenter spontanément auprès de l'équipe d'animation

**Pour tout enfant, récupéré par l'équipe d'animation après 16h30, l'accueil du soir sera facturé au tarif correspondant.**

## 3 - Le goûter

Tous les enfants bénéficient d'un goûter proposé par la municipalité.

## 4 - Départ des enfants

*\* Dans les heures d'ouverture.*

En cas d'empêchement, la famille s'organisera de manière à faire récupérer son enfant par les personnes autorisées et signalées sur la fiche sanitaire ou

par désignation sur une lettre manuscrite établie à l'avance et remise à la direction de l'accueil de loisirs.

L'âge des mineurs (frère, sœur, cousin, ami...) venant chercher des enfants à l'accueil est fixé à 13 ans.

Pour des raisons de sécurité, toutes ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité légale, celle-ci pouvant leur être demandée par le personnel d'encadrement susceptible de ne pas les connaître.

Dans un but d'équité, il est demandé à la personne qui vient chercher l'enfant, de passer dans la borne CARTE + sa carte afin de valider l'heure de départ au moment où ce dernier quitte la structure. L'heure inscrite sur l'état récapitulatif édité le lendemain fera foi en cas de litige.

#### *\* Retard*

Les espaces ludiques se terminent à 19h15 et les familles sont tenues de respecter cet horaire.

En cas d'empêchement, la famille s'organisera de manière à faire récupérer son enfant par les personnes autorisées et signalées sur la fiche sanitaire ou par désignation sur une lettre manuscrite établie à l'avance et remise à la direction de l'accueil de loisirs.

Ces personnes sont choisies par les parents dans une zone géographique proche, elles doivent être majeures et posséder le téléphone. Elles ont pour rôle de venir chercher l'enfant lorsque les parents ont un imprévu (retard, maladie ou autres raisons).

Ces personnes devront être munies de leur pièce d'identité légale, celle-ci pouvant leur être demandée éventuellement par le personnel d'encadrement susceptible de ne pas les connaître.

***Si aucune personne ne se présente pour récupérer l'enfant, celui-ci pourra être confié aux autorités compétentes (Gendarmerie).***

Tout retard au delà de 19h15 donne lieu à un supplément de facturation.

L'accès à l'accueil pourra être refusé aux enfants des familles ne respectant pas les horaires.

#### 5 - Attestation de présence

Les attestations de présence seront remises aux parents qui en feront la demande en mairie, auprès du service Education.

Elles ne pourront être délivrées qu'après le paiement des prestations utilisées.

#### 6 - Vêtements / Objets personnels



Une tenue correcte est exigée pour les enfants comme pour le personnel. Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires. Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités des accueils de loisirs et marqués au nom de l'enfant.

De même, la commune ne garantit en aucune manière le remboursement, le remplacement de tout objet de valeur porté par l'enfant. La plupart des bijoux représente un danger en collectivité, surtout pour les jeunes enfants.

Il en est de même pour les jeux, jouets, apportés par l'enfant dans les accueils de loisirs. Ils restent donc sous la responsabilité des familles.

### 7 - Garde des enfants

En cas d'autorité parentale conjointe, les parents veilleront à s'organiser pour le départ (garde alternée) de leur enfant sur les structures.

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être impérativement fournie à la direction des accueils de loisirs.

### 8 - Santé et hygiène

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité : Diphtérie, tétanos, polio, avec les différents rappels à jour.

En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication établi par le médecin de famille, précisant la nature du vaccin et de la durée de la contre-indication.

Les parents sont tenus de déposer leurs enfants en bonne santé aux accueils de loisirs. En cas de problème de santé dans la journée, les parents seront contactés et invités à venir chercher leur enfant malade le plus rapidement possible.

La présence de poux sur la tête des enfants non traités leur interdira l'accès aux accueils de loisirs.

L'enfant atteint par une maladie contagieuse ne sera pas accueilli à l'accueil de loisirs. Sa réintégration s'effectuera uniquement sur présentation d'un certificat de non contagion.

En aucun cas, l'équipe d'animation n'est autorisée à administrer un médicament à un enfant, sauf dans le cadre d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) validé par le Maire.

En cas d'accident, l'équipe d'animation préviendra dans les plus brefs délais les services de secours (SAMU) ou pompiers.

### 9 - Pharmacie

En cas de blessure légère, les Accueils de loisirs disposent de produits non médicamenteux permettant d'effectuer des soins de base.

#### 10 - P.A.I : Projet d'accueil individualisé

Si un enfant bénéficie d'un P.A.I, les parents devront informer le service éducation et la direction de l'accueil et préciser les différentes modalités d'organisation qui en découlent avant l'arrivée de leur(s) enfant(s) sur les structures.

Ils devront remettre au service éducation, la photocopie complète du P.A.I avec les médicaments au nom de l'enfant et en cours de validité.

P.A.I. alimentaire : Seules les prescriptions citées dans le protocole seront appliquées.

### ***VII - DISCIPLINE ET COMPORTEMENT***

Sur demande de l'équipe d'encadrement, la Municipalité peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion temporaire ou définitive d'un enfant, notamment dans les cas suivants :

- Mise en danger physique ou moral d'un enfant pour lui-même ou pour un autre participant,
- Indiscipline notoire,
- Dégradations et dégâts matériels causés par un enfant
- Retard important ou répétitif dans le paiement des sommes dues,
- Retard important ou répétitif dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture,
- Refus des parents d'accepter le présent règlement.

Ces deux sanctions sont prononcées par le Maire sur proposition du chef de service Education et du directeur de l'accueil de loisirs. La sanction est notifiée aux parents par lettre recommandée.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont financièrement responsables de toute détérioration matérielle volontaire effectuée par leurs enfants.

La commune se réserve donc le droit de se faire rembourser les dégâts matériels qu'un enfant aurait pu causer.

- **Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.**

- La lecture de ce document vaut accord de la famille qui s'engage à le respecter

# *Temps restauration*

## *I - PRESENTATION :*

### 1 - Le gestionnaire

L'encadrement du temps restauration est géré par la Mairie de la ville de Saint-Germain-lès-Corbeil, représentée par son maire, Monsieur Jean-Pierre MARCELIN et par la direction générale des services.

L'organisation de ce temps et des activités relève de la responsabilité de la commune dans le respect de la réglementation en vigueur de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS).

Les coordonnées de la mairie sont les suivantes :

Mairie de Saint-Germain-lès-Corbeil  
2 route de Lieusaint - BP 9  
91250 - Saint-Germain-lès-Corbeil  
Tél. : 01 69 89 70 70

## 2 - Assurances

La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

Une assurance responsabilité civile a été contractée par la Mairie auprès de :  
**S.M.A.C.L.**

**141, avenue Salvador Allende  
79031 NIORT Cedex 9**

Couvertures et n° de police :

- Responsabilité civile : 3010-01
- Domages aux biens : BTA 1502413

## 3 - Caractéristiques

Chaque école dispose d'un restaurant scolaire proche ou attenant directement au groupe scolaire.

La restauration est assurée les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

## 4 - Type d'accueil

- Un restaurant scolaire pour les enfants qui fréquentent l'école maternelle.
- Un restaurant scolaire pour les enfants qui fréquentent l'école élémentaire.

## 5 - Public accueilli

Tous les enfants scolarisés en école maternelle ou élémentaire de la ville de Saint-Germain-lès-Corbeil peuvent fréquenter les restaurants scolaires.

## 6 - Horaires

De 11h30 à 13h20.

## ***II - LE PERSONNEL***

L'équipe d'animation chargée d'encadrer la restauration scolaire est la même équipe qui encadre les mercredis et vacances scolaires ainsi que les accueils pré et post scolaire. Elle est composée d'un responsable et d'une équipe

d'animateurs qui est prévue en fonction de la fréquentation moyenne des enfants.

Il n'y a pas de normes d'encadrement imposées mais la municipalité a choisi de fixer le rapport enfants/ animateurs suivant :

- 1 animateur pour 12 enfants au restaurant maternel.
- 1 animateur pour 24 enfants au restaurant élémentaire.

### ***III - LE PROJET EDUCATIF ET LE PROJET PEDAGOGIQUE***

Un projet éducatif et un projet Pédagogique sont élaborés au sein du service Education.

Le projet Educatif est réalisé par le Maire et son adjoint chargé de l'Education. Le projet éducatif et le projet pédagogique précisent les orientations de la municipalité et l'organisation des activités du temps restauration.

### ***IV - PROJET D'ANIMATION***

Un projet d'animation est établi pour l'année scolaire et définit les activités qui seront développées et proposées aux enfants.

Le projet pédagogique est réalisé par les professionnels de l'animation en accord avec le projet éducatif.

### ***V - LE TEMPS DU REPAS***

Dans le cadre du projet pédagogique du temps restauration, **les enfants apprennent à goûter les plats qui leur sont servis (valeur d'une cuillère à dessert): entrée, plat principal et son accompagnement.**

Les enfants se servant eux-mêmes, il leur est demandé de manger ce qu'ils ont mis dans leur assiette.

Sur demande auprès du service Education, les parents délégués de fédérations pourront déjeuner au restaurant scolaire à raison d'une fois par trimestre.

Aucune dérogation aux menus et au fonctionnement du temps repas ne sera accordée hormis les P.A.I.

## ***VI - LES PRESTATIONS***

### **1 - Activation des prestations**

La municipalité a choisi de mettre en place le système carte + qui permet de gérer à distance l'utilisation des différentes prestations par les familles à l'aide d'un badge attribué à chaque enfant et activé après l'établissement obligatoire d'un dossier à retirer en Mairie, au service Education. La facturation en est facilitée tout en limitant les risques d'erreurs.

La période de référence annuelle est l'année scolaire. L'activation des prestations en cours d'année est possible à tout moment.

Cette activation des prestations permet l'accès aux différentes activités proposées par la ville et passe par la constitution d'un dossier comprenant :

- Une fiche sanitaire de liaison délivrée en mairie, au service Education : celle-ci devra être soigneusement complétée et signée aux différents endroits indiqués et remise directement en Mairie, au service Education, qui, après contrôle, la fera parvenir à l'accueil de loisirs.
- Une attestation d'assurance extra scolaire : celle-ci devra couvrir les enfants pour toutes les activités pratiquées à l'accueil de loisirs.
- Les documents nécessaires au calcul du taux d'effort qui permettront d'établir les tarifs appliqués à la famille (livret de famille, l'avis d'imposition N-2, les 3 derniers bulletins de salaire, relevés ASSEDIC, RSA, le dernier relevé des prestations de la Caisse d'Allocations familiales, le jugement de séparation (si perception ou versement d'une pension alimentaire), une attestation sur l'honneur pour les personnes vivant seules, une copie de l'attestation vitale sur laquelle figurent les enfants).

### **2 - Règlement des prestations**

Le règlement des prestations s'effectue sur présentation d'une facture envoyée à la famille à chaque début de mois et qui concerne l'utilisation des prestations du mois précédent.

## ***VII - FONCTIONNEMENT***

### **1 - Inscription au restaurant scolaire**

Il n'y a pas d'inscription préalable à la fréquentation de la restauration scolaire. A son arrivée le matin à l'école, l'enfant est invité à passer sa carte +

dans la badgeuse qui validera ainsi son inscription. Cette inscription figurera sur le listing remis à 11h30 aux animateurs chargés de récupérer les enfants sur le temps restauration. Par sécurité, les parents rappelleront régulièrement à leur(s) enfant(s) la nécessité de badger.

Si une personne récupère l'enfant à la sortie de l'école alors que les animateurs l'ont pris en charge, celle-ci devra se rendre auprès de l'équipe d'animation munie d'une autorisation parentale remplie à l'avance ou figurer comme personne autorisée sur la fiche sanitaire. Faute de quoi l'enfant restera avec l'équipe d'animation même en cas d'erreur de badgeage.

L'âge des mineurs (frère, sœur, cousin, ami...) venant chercher des enfants à l'accueil est fixé à 13 ans.

Pour des raisons de sécurité, toutes ces personnes devront être munies de leur pièce d'identité, celle-ci pouvant leur être demandée par le personnel d'encadrement susceptible de ne pas les connaître.

Un enfant ayant oublié de passer sa carte + peut se présenter spontanément auprès de l'équipe d'animation. Pour tout enfant récupéré par l'équipe d'animation à 11h30, le temps du midi sera facturé au tarif correspondant.

## 2 - Attestation de présence

Les attestations de présence seront remises aux parents qui en feront la demande en mairie, auprès du service Education. Elles ne pourront être délivrées qu'après le paiement des prestations utilisées.

## 3 - Vêtements / Objets personnels

Une tenue correcte est exigée pour les enfants comme pour le personnel. Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires. Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités du temps restauration et marqués au nom de l'enfant.

De même, la commune ne garantit en aucune manière le remboursement, le remplacement de tout objet de valeur porté par l'enfant. La plupart des bijoux représente un danger en collectivité, surtout pour les jeunes enfants. Il en est de même pour les jeux, jouets, apportés par l'enfant et qui restent donc sous la responsabilité des familles.

## 4 - Garde des enfants

En cas d'autorité parentale conjointe, les parents veilleront à s'organiser en cas de départ inopportun de leur enfant durant la pose méridienne (récupération si l'enfant est malade).

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être impérativement fournie au responsable restauration.

### 5 - Santé et hygiène

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité : Diphtérie, tétanos, polio, avec les différents rappels à jour.

En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication établi par le médecin de famille, précisant la nature du vaccin et de la durée de la contre-indication.

En cas de problème de santé, les parents seront contactés et invités à venir chercher leur enfant malade le plus rapidement possible.

La présence de poux sur la tête des enfants non traités leur interdira l'accès au restaurant scolaire. L'enfant atteint par une maladie contagieuse ne sera pas accueilli au restaurant scolaire. Sa réintégration s'effectuera uniquement sur présentation d'un certificat de non contagion.

En aucun cas, l'équipe d'animation n'est autorisée à administrer un médicament à un enfant, sauf dans le cadre d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) validé par le Maire.

En cas d'accident, l'équipe d'animation préviendra dans les plus brefs délais les services de secours (SAMU) ou pompiers.

### 6 - Pharmacie

En cas de blessure légère, les animateurs du temps restauration disposent de produits non médicamenteux permettant d'effectuer des soins de base.

### 7 - P.A.I : Projet d'accueil individualisé

Si un enfant bénéficie d'un P.A.I, les parents devront informer le responsable restauration et préciser les différentes modalités d'organisation qui en découlent avant l'arrivée de leur(s) enfant(s) sur la structure.

Ils devront remettre au responsable la photocopie complète du P.A.I avec les médicaments au nom de l'enfant et en cours de validité.

#### P.A.I. alimentaire :

Pour la sécurité de l'enfant, seul le panier repas fourni par la famille sera accepté.



## ***VIII - DISCIPLINE ET COMPORTEMENT***

Sur demande de l'équipe d'encadrement, la Municipalité peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion temporaire ou définitive d'un enfant, notamment dans les cas suivants :

- Mise en danger physique ou moral d'un enfant pour lui-même ou pour un autre participant,
- Indiscipline notoire,
- Dégradations et dégâts matériels causés par un enfant
- Retard important ou répétitif dans le paiement des sommes dues,
- Retard important ou répétitif dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture,
- Refus des parents d'accepter le présent règlement.

Ces deux sanctions sont prononcées par le Maire sur proposition du chef de service Education et du directeur de l'accueil de loisirs. La sanction est notifiée aux parents par lettre recommandée.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont financièrement responsables de toute détérioration matérielle volontaire effectuée par leurs enfants.

La commune se réserve donc le droit de se faire rembourser les dégâts matériels qu'un enfant aurait pu causer.

- **Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.**
- **La lecture de ce document vaut accord de la famille qui s'engage à le respecter.**