

Ville de Saint-Germain-lès-Corbeil

Règlements intérieurs :

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

Pôle Education Tel.: 01 69 89 70 70
Responsable Chantal Lopez
Mairie - 2 route de Lieusaint - BP 09 -
91250 Saint-Germain-lès-Corbeil
Courriel : education@sglc.fr

Accueil de Loisirs
Directeur Marc Bonnet
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 municipalité de Saint-Germain-lès-Corbeil, représentée par son maire, Monsieur Yann PETEL.

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 jeunesse, des sports et de la Cohésion Sociale de l'Essonne (SDJES91).

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 maternels et élémentaires

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 :

SMACL - 141 avenue Salvador Allendé 79000 NIORT CEDEX 9

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, uniquement pendant la période d'ouverture du mois d'Août.

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 (Uniquement le mercredi) :

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

L'accueil de loisirs comprend une direction élémentaire et maternelle, ainsi une équipe d'animateurs. Le directeur est 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 - 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 ou à disposition à l'accueil de la mairie. Il est demandé aux familles de retourner ce document en mairie, au Pôle Education, en respectant la date limite de dépôt figurant sur le planning, de préférence par mail, à l'adresse suivante inscription.alsh@sglc.fr.

Les inscriptions transmises hors délai seront validées après vérification des places disponibles.

Toute demande orale d'inscription devra être obligatoirement confirmée par écrit.

Les enfants non inscrits pourront être refusés dans les accueils de loisirs, notamment afin de respecter le taux d'encadrement préconisé.

Annulation d'une journée pendant les vacances scolaires :

Les annulation devront parvenir par courrier, ou mail, (inscriptions.alsh@sglc.fr), **une semaine à l'avance.**

- **Pour toute journée d'absence non prévenue et/ou non excusée dans les délais, excepté sur présentation d'un justificatif médical ou tout document officiel, la totalité de la journée sera facturée à la famille.**

2 - Inscriptions mercredis

Les formulaires d'inscriptions sont transmis aux familles, par mail, 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, excepté pour motif médical et sur présentation d'un justificatif. (Toute annulation doit être signalée par écrit, par mail à l'adresse inscription.alsh@sclc.fr, ou par courrier libre à transmettre au service Education.)

Attention : les absences répétées et /ou régulières entraîneront la modification de 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@sclc.fr) ou par courrier. 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 courrier établi à l'avance et remis 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 justifier de leur identité auprès des agents en charge des enfants. (Présentation d'une pièce d'identité valide)

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.

5 - Vêtements / Objets personnels

Une tenue correcte est exigée pour les enfants comme pour le personnel.

Il est conseillé d'adapter les tenues aux activités des accueils de loisirs et marqués au nom de l'enfant.

La commune ne garantit en aucune manière le remboursement, le remplacement des vêtements et 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 avec les différents rappels à jour.

En absence de certificat de vaccinations, une attestation médicale de contre-indication établi par le médecin de famille devra être présentée, 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 dans la journée, les parents seront contactés et invités à venir chercher leur enfant malade ou blessé 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-éviction établi par le médecin.

En aucun cas, l'équipe d'animation n'est autorisée à administrer un médicament à un enfant, excepté 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 d'urgence.

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 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 :

Les repas ne sont pas préparés sur place, par conséquent aucun aliment ne peut être évincé.

Ainsi, pour la sécurité de l'enfant, si le médecin le préconise, le panier repas sera fourni par la famille, et remis aux agents présents à l'accueil de l'enfant sur la structure.

V - LE TEMPS DU REPAS

Les enfants apprennent à goûter les plats qui leur sont servis : entrée, plat principal et son accompagnement.

Le repas prévu au menu du jour est servi à tous les enfants, dans son intégralité. Toutefois, en aucun cas, les enfants ne sont dans l'obligation de manger.

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 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 :
SMACL - 141 avenue Salvador Allende 79000 NIORT CEDEX 9

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 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 19h

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 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 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 - LES PRESTATIONS

1 - Activation des prestations

La municipalité a choisi de mettre en place le système carte + qui permet de gérer l'utilisation des différentes prestations par les familles à l'aide d'un badge attribué à chaque enfant, à retirer au pôle éducation, en mairie. La facturation est établie à partir des consommations badgées ou rajoutées en cas d'oubli, inscription confirmée par les parents dans la journée, par mail.

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 transmise sur demande par le pôle éducation, qui devra être soigneusement complétée et signée, et retournée directement par mail de préférence, au service qui, après contrôle, la transmettra à l'accueil de loisirs et aux différents sites.

- Une attestation d'assurance extrascolaire : 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, livret de famille ou extrait d'acte de naissance. A défaut, les 3 derniers bulletins de salaire ou relevés UNEDIC ou RSA, le dernier relevé des prestations de la Caisse d'Allocations familiales, le cas échéant, le jugement de séparation), une

2 - Règlement des prestations

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

Il est possible de régler par CB sur site, les identifiants seront fournis à la demande de la famille par mail, par chèque bancaire établi à l'ordre du trésor public, ou en espèces (max 300€) au service.

3 - 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

V - FONCTIONNEMENT

1 - Inscription aux accueils pré et post scolaire

A son arrivée le matin à l'école, l'enfant est invité à passer son badge dans la borne prévue à cet effet qui validera ainsi son inscription du jour aux garderies pré et postscolaires. Cette inscription figurera sur le listing transmis aux animateurs chargés de récupérer les enfants sur les temps de garderie. Par sécurité, les parents rappelleront régulièrement à leur(s) enfant(s) la nécessité de badger.

Si une personne vient récupérer à la sortie de l'école, (16h30) l'enfant qui a badgé pour la garderie, elle devra se rendre auprès de l'équipe d'animation munie d'une autorisation parentale remplie à l'avance ou devra être signalée en personne autorisée sur la fiche sanitaire. Il lui sera demandé de signer le listing du jour afin de décharger la responsabilité du service. A défaut, l'enfant restera avec l'équipe d'animation même en cas d'erreur de badgeage.

L'âge des mineurs autorisés à récupérer les enfants à l'accueil est fixé à 13 ans.

Pour des raisons de sécurité, le personnel d'encadrement pourra être amené à demander une pièce d'identité.

Un enfant qui a oublié de passer son badge restera sous la responsabilité des enseignants en attendant la confirmation des parents.

2 - Le goûter

Tous les enfants qui se sont inscrits le matin aux activités postscolaires (badges) bénéficient d'un goûter proposé par la municipalité.

3 - Départ des enfants

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

En cas d'empêchement, ou de retard, la famille s'organisera pour faire récupérer son enfant par les personnes autorisées et signalées sur la fiche sanitaire ou par désignation par mail le jour même auprès du service Education.

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

Pour des raisons de sécurité, une pièce d'identité devra être présentée au personnel d'encadrement.

Les enfants seront badgés en partant, afin de valider l'heure du départ de la structure. L'heure inscrite sur l'état récapitulatif édité le lendemain fera foi en cas de litige.

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

Tout retard au-delà de 19h donnera lieu à un supplément de facturation.

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

4 - Vêtements / Objets personnels

Une tenue correcte est exigée pour les enfants comme pour le personnel. Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités des accueils et marqués au nom de l'enfant.

La commune ne garantit en aucune manière le remboursement, le remplacement des vêtements ou 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.

5 - 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.

6 - Santé et hygiène

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité avec les différents rappels à jour.

En l'absence de certificat de vaccinations, il doit être produit une attestation médicale 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 sur les accueils. Le cas échéant, les parents seront contactés et invités à venir récupérer leur enfant malade ou blessé 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 sur la structure. Sa réintégration s'effectuera uniquement sur présentation d'un certificat établi par le médecin.

L'équipe d'animation n'est en aucun cas autorisée à administrer un médicament à un enfant, excepté 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 d'urgence.

7 - Pharmacie

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

8 - P.A.I : Projet d'accueil individualisé

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

Ils devront remettre au pôle éducation, le formulaire complet établi par le médecin et joindre, le cas échéant, les médicaments au nom de l'enfant et en cours de validité.

P.A.I. alimentaire : Seules les préconisations précisées 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 ville de Saint-Germain-lès-Corbeil, représentée par son maire, Monsieur Yann PETEL et par la direction générale des services.

L'organisation de ce temps et des activités relève de la responsabilité de la commune

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 15 enfants au restaurant maternel.
- 1 animateur pour 30 enfants au restaurant élémentaire.

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. Le projet éducatif précise 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.

V - LE TEMPS DU REPAS

Les enfants apprennent à goûter les plats qui leur sont servis : entrée, plat principal et son accompagnement.

Le repas prévu au menu du jour est servi à tous les enfants, dans son intégralité. Toutefois, en aucun cas, les enfants ne sont dans l'obligation de manger.

Sur demande auprès du service Education, les parents délégués de fédérations élus 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 l'utilisation des différentes prestations par les familles à l'aide d'un badge attribué à chaque enfant, à retirer au pôle éducation, en mairie. La facturation est établie à partir des consommations badgées ou rajoutées en cas d'oubli, inscription confirmée par les parents dans la journée, par mail.

L'activation des prestations en cours d'année est possible à tout moment. Elle permet l'accès aux différentes activités proposées par la ville et passe par la constitution d'un dossier comprenant :

- Une fiche sanitaire de liaison transmise sur demande par le pôle éducation, qui devra être soigneusement complétée et signée, et retournée directement par mail de préférence, au service qui, après contrôle, la transmettra à l'accueil de loisirs et aux différents sites..
- 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, livret de famille ou extrait d'acte de naissance, à défaut, les 3 derniers bulletins de salaire ou relevés UNEDIC ou RSA, le dernier relevé des prestations de la Caisse d'Allocations familiales, le cas échéant, le jugement de séparation), une attestation sur l'honneur de vie seule pour les familles monoparentales, une copie de l'attestation vitale sur laquelle figurent les enfants.

2 - Règlement des prestations

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

3 - Attestation de présence

Les attestations de présence seront transmises aux parents, sur demande, après règlement des prestations

VII - FONCTIONNEMENT

1 - Inscription au restaurant scolaire

A son arrivée le matin à l'école, l'enfant est invité à passer son badge dans la borne prévue à cet effet qui validera ainsi son inscription pour le temps du midi le jour même. 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 vient récupérer à la sortie de l'école (11h30) un enfant qui a badgé, elle devra se rendre auprès de l'équipe d'animation munie d'une autorisation parentale remplie à l'avance ou devra être signalée en personne autorisée sur la fiche sanitaire. Il lui sera demandé de signer le listing d'inscription afin de décharger la responsabilité du service. A défaut, Il restera avec l'équipe d'animation même en cas d'erreur de badgeage.

L'âge des mineurs autorisés à récupérer les enfants à l'accueil est fixé à 13 ans.

Pour des raisons de sécurité, le personnel d'encadrement pourra être amené à demander une pièce d'identité.

Un enfant qui a oublié de passer son badge, restera sous la responsabilité des enseignants en attendant la confirmation de son inscription par les parents.

2 - Vêtements / Objets personnels

Une tenue correcte est exigée pour les enfants comme pour le personnel. Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités du temps restauration et marqués au nom de l'enfant.

Par ailleurs, la commune ne garantit en aucun cas, le remboursement ou le remplacement de vêtement ou 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 sous la responsabilité des familles.

3 - 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.

4 - Santé et hygiène

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

En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit une attestation médicale 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-éviction.

En aucun cas, l'équipe d'animation n'est autorisée à administrer un médicament à un enfant, excepté 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 d'urgence médicale.

5 - Pharmacie

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

6 - 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 :

Les repas ne sont pas préparés sur place, par conséquent aucun aliment ne peut être évincé.

Ainsi, pour la sécurité de l'enfant, si le médecin le préconise, le panier repas sera fourni par la famille, et remis aux agents présents à l'accueil de l'enfant sur la structure.

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.**