Envoyé en préfecture le 08/07/2025
Reçu en préfecture le 08/07/2025
Publié le
ID : 038-213804263-20250707-26_25-DE

Commune de
SAINT-MAXIMIN
38530

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE PÉRISCOLAIRE

PRÉAMBULE

Les temps de la restauration scolaire et de la garderie périscolaire sont organisés et gérés 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.

Ces services s'adressent aux élèves des classes de petite section de maternelle aux CM2.

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 deux des trois temps de garde (garderie du matin, restauration scolaire et garderie du soir) sur la journée ;
- les enfants de l'école élémentaire peuvent cumuler sur une même journée les trois temps de garde sans toutefois dépasser 10 heures de présence dans le milieu scolaire.

ARTICLE 1 – HORAIRES D'ACCUEIL

L'organisation du service Périscolaire est sous l'entière responsabilité de la commune de Saint-Maximin, qui en fixe également les horaires.
Les temps de garderie et de restauration scolaire sont ouverts les lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant les périodes scolaires, à l'exclusion des jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte) :
- le matin : de 7 h 30 à 8 h 20 ;
- le midi : de 12 heures à 13 h 20 ;
- le soir : de 16 heures à 18 h 30.

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement l'heure limite de fin d'accueil.

En cas de non-respect de cette heure limite à plusieurs reprises au cours de l'année, sans motif légitime, une exclusion des temps périscolaires pourra être envisagée.

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.
Pendant ces horaires, le personnel périscolaire est joignable au 06 47 61 46 67.

ARTICLE 2 – MODALITÉS D'ACCUEIL

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

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

À 11 h 55, le personnel communal va chercher les enfants de maternelle et CP dans leurs classes et les conduits à la salle Marie-Louise pour le premier service de restauration. Les élèves de CE1 au CM2 sortent à 12 heures et restent un moment dans la cour de l'école avant le second service.
Pendant le temps de la restauration, les enfants pourront, à titre exceptionnel, quitter le restaurant scolaire, mais uniquement avec les représentants légaux signalés lors de l'inscription, ou avec une autorisation exceptionnelle signée des parents.
À 16 heures : si les enfants restent à la garderie périscolaire, ils sont pris en charge par le personnel communal dans la cour de l'école.

Le goûter, ainsi qu'une bouteille d'eau doivent être fournis par les parents. Aucun goûter ne pourra être conservé au frais ; les laitages et fromages, notamment, sont déconseillés, dans l'intérêt des enfants.

Envoyé en préfecture le 08/07/2025
Reçu en préfecture le 08/07/2025
Publié le
ID : 038-213804263-20250707-26_25-DE

Les jours de beau temps, prévoir une casquette pour le goûter qui sera pris en extérieur.

Le soir, les enfants doivent obligatoirement être repris par un adulte désigné expressément lors de l'inscription ou en cours d'année. Les personnes ainsi autorisées doivent être en capacité de fournir un document justifiant de leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant. À défaut, l'enfant pourrait ne pas être remis à la personne qui s'est présentée. Les enfants scolarisés en élémentaire peuvent quitter les locaux à tout moment, si les parents ont donné leur accord en cochant la case « *autorisé à partir seul* » sur le « portail famille ».

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 qui devra être en capacité de fournir un document justifiant de son identité. 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 18 h 30, l'agent affecté au service de la garderie périscolaire doit tenter de joindre la famille, puis les services municipaux. La gendarmerie sera aussi contactée en cas de non-réponse de la famille. 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 périscolaire par décision du maire, ou de son représentant.

ARTICLE 3 – INSCRIPTIONS

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

Pour les nouveaux élèves, les demandes d'inscription sont à faire en mairie durant l'été, afin d'obtenir un identifiant Internet pour se connecter sur le « portail famille » et ainsi gérer le dossier d'inscription des enfants. Les parents qui n'ont pas accès à l'Internet ou ne souhaitent pas l'utiliser pourront procéder à l'inscription de leur enfant par téléphone ou en retirant une fiche d'inscription au secrétariat de la mairie.

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 temps Périscolaires même de façon très ponctuelle (une heure, un jour…) de fournir les justificatifs nécessaires pour l'inscription de leurs enfants. Cette démarche est gratuite. Elle n'engage à rien mais permet d'accéder à ces services tout au long de l'année.

Pour compléter l'inscription, il faudra fournir avant la rentrée :
- 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 (uniquement en cas de première inscription ou si des changements ont eu lieu depuis la rentrée précédente) ;
- un justificatif de garde pour les parents séparés.
  ⚠ Si l'un des parents est privé par décision de justice de son droit de venir prendre son enfant à l'école, une copie de cette décision devra impérativement être transmise au service administratif du Périscolaire.

Toutes ces démarches doivent être effectuées 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 inscriptions seront refusées aux personnes n'ayant pas acquitté les factures de l'année scolaire précédente.

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale ou toute modification d'inscription doit être communiqué via le « portail famille », par téléphone ou par courrier.

En particulier, toute modification relative aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant devra impérativement être signalée.

Envoyé en préfecture le 08/07/2025
Reçu en préfecture le 08/07/2025
Publié le
ID : 038-213804263-20250707-26_25-DE

Avant chaque rentrée, les parents devront se rendre sur le « portail famille » pour compléter ou modifier les informations concernant leur(s) enfant(s) et remplir le planning des inscriptions aux temps périscolaires ou signaler ces modifications par téléphone ou courrier.

ARTICLE 4 – GESTION DES RÉSERVATIONS

Seuls les enfants propres et mangeant de façon autonome seront acceptés. Les enfants malades ne peuvent être accueillis.

Les parents doivent se rendre sur le « portail famille » qui permet la gestion des informations concernant les enfants ainsi que les inscriptions et le signalement des absences (à défaut d'Internet les absences seront signalées par mél ou par téléphone au secrétariat).
Les présences régulières, à l'année, sont à saisir directement sur le « portail famille » ou à défaut d'Internet il faudra les signaler en début d'année, auprès du secrétariat de la commune (par mél à : cantine@stmaximin38.fr ou par courrier).
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-dessous.

Lorsque les parents récupèrent leur enfant, alors que celui-ci est inscrit au service Périscolaire, ils doivent le signaler à la mairie, et le service est dû.
Pour un meilleur fonctionnement, il appartient aux parents d'annuler les inscriptions en cas d'absence, dès que les dates sont connues : voyage scolaire, classe verte, sortie ski, maladie, grève…

Restauration scolaire :
Les présences et les absences occasionnelles ou exceptionnelles sont à signaler directement sur le « portail famille » ou par mél, au plus tard le **mercredi, à 18 heures**, pour la semaine suivante. **Aucune modification ne sera possible passé ce délai**.

En cas de maladie de l'enfant (absence de l'école toute la journée) ou d'absence de l'enseignant (absence non remplacée pour la journée entière), l'absence est à signaler à la mairie par mél ou via le « portail famille », dès le 1er jour d'absence, avant 10 heures. La part de garderie sera annulée dès le 1er jour, mais le repas du 1er jour d'absence sera dû.

Garderie périscolaire du matin et du soir :
Le nombre de places disponibles est lié à la capacité des locaux et à l'effectif d'encadrement.

Les présences et les absences occasionnelles ou exceptionnelles sont à signaler directement sur le « portail famille » ou par mél, au plus tard **la veille pour le lendemain** pour les créneaux de garderie (NB : le vendredi pour le lundi). **Aucune modification ne sera possible passé ce délai**.

En cas de maladie de l'enfant (absence de l'école toute la journée) ou d'absence de l'enseignant (absence non remplacée pour la journée entière), l'absence est à signaler à la mairie par mél ou via le « portail famille », dès le 1er jour d'absence, avant 10 heures pour que les garderies du matin et du soir ne soient pas facturées.
En cas de grève des enseignants, ces dispositions ne s'appliquent pas car un droit d'accueil doit être mis en place si plus de 25 % des enseignants font grève.

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.

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 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.

Envoyé en préfecture le 08/07/2025
Reçu en préfecture le 08/07/2025
Publié le
ID : 038-213804263-20250707-26_25-DE

Garderie : afin de bénéficier du tarif « deux » ou « trois » enfants, les enfants d'une même fratrie doivent, être inscrits 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.

En cas d'inscription aux Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) avec les enseignants, les enfants resteront en classe de 16 heures à 17 heures, ils pourront ensuite rejoindre la garderie à 17 heures. Deux nouveaux créneaux d'inscription ont été prévus sur le « portail famille » : « APC » et « Garderie du soir 17 heures-17 h 30 ».

Le tarif horaire de garderie s'applique les lundi, mardi, jeudi et vendredi pour les créneaux suivants : 7 h 30-8 h 20, 16 h 30-17 h 30, 17 h 30-18 h 30. Pour les créneaux 16 heures-16 h 30 et 17 heures-17 h 30, la moitié du tarif (arrondi) est facturée.

Toute heure commencée est due, ou demi-heure pour les créneaux 16 heures-16 h 30 et 17 heures-17 h 30.

ARTICLE 6 – FACTURATIONS ET PAIEMENTS

La facturation a lieu mensuellement. Une seule facture est émise par famille, toutes activités confondues. Un mél est envoyé pour prévenir de la disponibilité de cette facture sur le « portail famille ». 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 ou en espèces jusqu'à 300 € auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite), soit par carte bancaire grâce au titre payable sur Internet (PayFiP), soit par prélèvement automatique.

Fonctionnement du paiement par PayFiP :
Pour effectuer le paiement, il faut se munir de la facture transmise par la commune, sur laquelle figurent toutes les informations nécessaires à l'identification du règlement :
– 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 ; il n'est pas possible de payer un montant partiel sur ce site.

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

Paiement par prélèvement automatique :
Le prélèvement automatique pour les factures du Périscolaire est possible pour les personnes qui en font la demande.
Il suffit de transmettre un RIB en mairie (par mél à cantine@stmaximin38.fr ou par courrier) afin de recevoir le règlement financier et contrat de prélèvement et le mandat de prélèvement SEPA qui devront être retournés complétés et signés au service Administratif de la commune.

En cas de difficultés de règlement, la famille doit prendre contact avec la commune 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.

Tout défaut de paiement pourra entraîner l'exclusion temporaire voire définitive des temps périscolaires par décision du maire ou de son représentant.

ARTICLE 7 – SANTÉ

Les parents rempliront, obligatoirement sur le « portail famille » ou sur une fiche à retirer en mairie, les renseignements administratifs et médicaux concernant leur(s) enfant(s).
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.

Envoyé en préfecture le 08/07/2025
Reçu en préfecture le 08/07/2025
Publié le
ID : 038-213804263-20250707-26_25-DE

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.

Traitements médicaux :
Aucune prise de médicaments ne sera acceptée pendant les temps périscolaires. D'une part, le personnel d'encadrement ne peut administrer un traitement médicamenteux à l'enfant et, d'autre part, l'enfant ne pourra se l'administrer lui-même.

ARTICLE 8 – ASSURANCES

Les assurances municipales couvrent les temps périscolaires contre les risques encourus pendant leur 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 – RÈGLES DE VIE AU SEIN DU SERVICE PÉRISCOLAIRE

9.1 Objets personnels

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. De même les téléphones mobiles, les montres connectées, les consoles de jeux portables, les tablettes numériques et autres appareils multimédias sont interdits.
Les jeux personnels (ballons, jeux de cartes, toupies…) ne sont pas autorisés : tout objet de cette nature détenu par un enfant sera confisqué et rendu en fin de trimestre. La commune et ses agents déclinent toute responsabilité en cas de dégradation, de perte, d'échange ou vol d'objets personnels ou d'argent liquide apportés par les enfants.
Les enfants doivent respecter les lieux d'accueil, les jeux et le matériel. Tout matériel détérioré devra être remplacé ou remboursé.

9.2 Comportement et discipline

Les enfants fréquentant le service Périscolaire doivent :
- respecter le présent règlement intérieur ;
- respecter les règles élémentaires de bonne conduite et de politesse ;
- respecter les consignes données par le personnel d'encadrement ;
- respecter les autres et de ne pas user de violence verbale ou physique ;
- respecter les locaux et le matériel mis à disposition.
  Toute détérioration imputable à l'enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

9.3 Sanctions

Précisions concernant le comportement incorrect d'un enfant pendant les temps périscolaires :
Tout manquement à la discipline ou tout comportement incorrect de la part d'un enfant entraîne une information par mél aux parents par le service Administratif. En cas de nouveau manquement, les parents sont informés par mél ou par courrier, 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 temps périscolaires pourra être prononcée par décision du maire ou de son représentant.

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.

Envoyé en préfecture le 08/07/2025
Reçu en préfecture le 08/07/2025
Publié le
ID : 038-213804263-20250707-26_25-DE

ARTICLE 10 – ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

En inscrivant un enfant à un ou plusieurs temps du service Périscolaire, 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 7 juillet 2025

Le maire,
Olivier Roziau.