



**ARTICLE 01 : *OBJECTIFS DES SERVICES PERISCOLAIRES DE LA COMMUNE DE MAURON :***

Vous pouvez confier votre enfant durant le temps périscolaire à la commune de Mauron : ce sont des services facultatifs ayant pour but d'offrir un service de qualité aux enfants.

Ce règlement intérieur vous aidera à mieux connaître les modalités d'organisation et de fonctionnement de nos services ainsi que les obligations qui y sont liées. Il regroupe et relie tous les temps périscolaires de la journée scolaire des enfants, à savoir l'accueil du matin, le temps de restauration du midi à la cantine, et l'accueil du soir.

Ce règlement pourra être revu et modifié au besoin par délibération du conseil municipal de Mauron.

Les services périscolaires sont sous la responsabilité du conseil municipal de la commune de Mauron. L'encadrement est assuré par le personnel de la collectivité (selon les termes des circulaires n°97-178 du 18 septembre 1997 et n°2014-089 du 9-7-2014).

Le règlement des services périscolaires est porté à la connaissance des enfants, de leurs parents, des encadrants, et des responsables des écoles, consultable en libvegne, disponible à l'accueil de la mairie.

Les familles attestent avoir pris connaissance du présent règlement lors de la signature de la fiche d'inscription de l'enfant. Les responsables légaux de l'enfant s'engagent à respecter le présent règlement sans aucune restriction.

De fait, la prise en charge d'un enfant par la Commune dans un service périscolaire implique l'acceptation du règlement du service par les responsables légaux et oblige au paiement du service afférent suivant la tarification en vigueur.

**ARTICLE 02 : *PUBLIC ADMIS A S'INSCRIRE :***

Sauf cas défini de manière expresse par délibération du conseil municipal, seuls les enfants scolarisés dans les écoles scolaires maternelles et primaires de Mauron, les enseignants, les stagiaires et les accompagnants peuvent prétendre à bénéficier des services périscolaires organisés par la commune de Mauron.

Exceptionnellement, si des parents d'élèves souhaitent pouvoir déjeuner ou observer le service du restaurant, il est possible de le faire sur demande auprès de la Mairie ou du responsable M. REMINIAC, le prix du repas sera de 5 €.

**ARTICLE 03 : *INSCRIPTION OBLIGATOIRE :***

Pour bénéficier des services périscolaires (garderie et restaurant) organisés par la commune de Mauron, les responsables légaux des enfants concernés doivent impérativement remplir et signer la fiche unique d'inscription joint au présent règlement et la transmettre à la mairie de Mauron accompagnée des documents demandés.

Une copie de cette fiche d'inscription est ensuite transmise par les services de la mairie au personnel chargé des services périscolaires. L'inscription est obligatoire, valable pour l'année scolaire seulement et est à la charge des familles.

L'inscription est pour l'année scolaire complète.

#### **ARTICLE 04 : *CHANGEMENT DE SITUATION***

Tout changement de situation en cours d'année devra impérativement être signalé auprès des services de la mairie de Mauron, par un document écrit et signé.

#### **ARTICLE 05 : *SANTE***

Les parents ont l'obligation de signaler au personnel de la garderie et/ou du restaurant municipal tout signes de maladies contagieuses, apparition de poux... afin de diffuser l'information le plus rapidement possible et d'éviter toute épidémie.

Les enfants malades ou nécessitant des soins médicaux attentifs (y compris le COVID 19) ne sont pas admis à fréquenter les services périscolaires en dehors d'un Parcours d'Accueil Individualisé (PAI). Pour rappel, aucun médicament, ou traitement, ne peut être administré par le personnel communal en dehors d'un PAI.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, le personnel prend les dispositions nécessaires : il sera fait appel aux services d'urgences médicales : les pompiers (18), le SAMU (15). Les responsables légaux sont immédiatement informés de la situation. A cet effet, les coordonnées téléphoniques inscrites dans la fiche d'inscription doivent être à jour.

#### **ARTICLE 06 : *TARIFICATION***

Les tarifs des services périscolaires sont fixés par délibération du conseil municipal (cf. annexes). La facturation de la cantine et de la garderie est établie en une fois et en fin de mois. Les familles pourront régler au début du mois suivant, les factures soit par prélèvement automatique (conseillé), soit auprès du responsable du service (régisseur) ou directement à la Trésorerie place Henri Thébault à Mauron.

#### **ARTICLE 07 : *PARCOURS D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)***

Tout problème d'allergie alimentaire ou régime spécifique doit être obligatoirement signalé lors de l'inscription de l'enfant. Il doit faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) dont l'initiative revient aux parents. Un formulaire peut être réclamé si nécessaire auprès de la mairie ou des services périscolaires.

Il doit être mis en place avec votre médecin traitant et soumis à approbation des services de la commune de Mauron pour examiner sa faisabilité. Sans ce dispositif, aucun repas spécifique, par exemple, ne pourra être prévu. De même, les médicaments sont administrés à l'enfant uniquement dans le cas d'un traitement médical relevant d'un Projet d'Accueil Individualisé.

#### **ARTICLE 08 : *HYGIENE***

Les enfants sont tenus **d'aller aux toilettes** et de se laver les mains avant le repas et le goûter, ils y seront conviés par le personnel municipal.

**Dans le cadre de la pandémie du COVID 19, il sera fait strictement application des prescriptions émises par les autorités sanitaires (cf. annexe PROTOCOLE SANITAIRE).**

#### **ARTICLE 09 : *SECURITE***

Pour des raisons de sécurité, nous prohibons le port de tongs l'été par les enfants, ainsi que des chaussures à talon. Les objets dangereux sont interdits comme par exemple :

- Objets pointus, tranchants, inflammables, etc.
- Chewing-gums, bonbons et sucettes.

Les enfants ne doivent pas être en possession d'objet de valeur ou d'argent. Le personnel municipal peut être amené à interdire certains objets apportés par les enfants si ces derniers occasionnent des difficultés. Les téléphones, appareils portables, ou autres appareils de ce type sont interdits.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de dégradation de vêtements ou d'objets personnels.

## **ARTICLE 10 : *DISCIPLINE***

Le personnel d'encadrement assure la sécurité et le bien-être de l'enfant en veillant au respect des règles de vie en collectivité. En cas de comportement inadapté ou de négligence répétés de l'enfant inscrit ou des responsables légaux, à savoir :

- Mauvaise conduite, geste violent ou déplacé, parole insolente, dégradation volontaire des locaux ou du matériel ;
- Non-respect du règlement en vigueur ou fausse déclaration ;
- Retraits répétés de l'enfant après les heures de fermeture du service (garderie périscolaire) ;
- Participation familiale non réglée ;

La commune rappellera que les responsables légaux sont tenus de respecter les dispositions fixées par le règlement intérieur.

Si la situation persiste, la commune de Mauron engagera une procédure contradictoire, permettant de prendre en compte les causes des difficultés que les responsables légaux peuvent rencontrer et les aider à les résoudre.

La persistance de ces manquements et le bilan du dialogue conduit avec la famille peuvent amener la commune à prononcer une sanction adaptée pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive de l'enfant des services périscolaires :

- 1<sup>er</sup> avertissement : appel téléphonique du responsable de service aux responsables légaux de l'enfant fréquentant le service ;
- 2<sup>ème</sup> avertissement : convocation des responsables légaux et de l'enfant fréquentant le service ;
- 3<sup>ème</sup> avertissement : exclusion temporaire du service ;
- 4<sup>ème</sup> avertissement : exclusion définitive du service ;

En fonction de la gravité des faits, et notamment si le fonctionnement du service ou la sécurité des usagers est menacée, la commune pourra ne pas appliquer de gradation des sanctions et prononcer l'exclusion du service de manière conservatoire.

## **ARTICLE 11 : *RECLAMATIONS ET REMARQUES***

Toutes réclamations ou remarques seront à adresser par écrit à la mairie de Mauron.

## **ARTICLE 12 : *DROIT A L'IMAGE***

En signant le dossier d'inscription, les familles déclarent autoriser ou non la diffusion des photos et des vidéos qui ont été et seront prises de l'enfant lors des activités ; ces photos et ces vidéos pourront alors figurer sur les publications, sur le site internet de la Commune de Mauron ... faire l'objet d'articles de presse, ceci dans le cas où ces photos et vidéos ainsi que les légendes, ou commentaires accompagnant ces publications ne portent pas atteinte à sa dignité, sa vie privée et sa réputation : cette autorisation est valable sans limite de durée.

## ANNEXE 1 – RESTAURANT MUNICIPAL

Cette annexe précise certaines règles de fonctionnement propre au restaurant municipal.

Le responsable du restaurant municipal, M. REMINIAC Anthony (02 97 22 99 37 - [restaurant@mauron.fr](mailto:restaurant@mauron.fr)) ou bien directement sur le e-portail citoyen (<https://portail.berger-levrault.fr/14292/accueil>).

### ARTICLE 01 : *JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE*

Le restaurant est ouvert aux personnes inscrites et aux encadrants les lundi, mardi, jeudi et vendredi durant la période scolaire.

Il est rappelé aux parents que le restaurant scolaire municipal fonctionne même en cas d'intempérie. En conséquence, dans ce cas précis, il n'y aura pas de remboursement en cas d'absence des élèves.

Le restaurant scolaire municipal est interdit à **toutes** personnes étrangères au service entre **11h15 et 14h30**.

### ARTICLE 02 : *ABSENCES*

En cas d'absence, prévenir la veille avant 10h30 (l'avant-veille en cas de jour férié ou le vendredi avant 10h30 pour le lundi) le responsable du restaurant municipal, M. REMINIAC Anthony (02 97 22 99 37 - [restaurant@mauron.fr](mailto:restaurant@mauron.fr)) ou bien directement sur le e-portail citoyen (<https://portail.berger-levrault.fr/14292/accueil>).

**Tout repas annulé après 10h30 la veille sera facturé (sauf justificatif médical présenté sous 48 heures).**

Les repas peuvent être retirés le jour même de 09h30 à 10h30 au restaurant scolaire (seulement pour les parents à jour de leur règlement). Passée cette heure, les repas seront distribués au 2<sup>ème</sup> service.

Pour le transport des repas à la charge des parents, il est vivement conseillé qu'il soit réalisé par conteneur ou sac isotherme. La commune de Mauron ne saura être tenue pour responsable en cas de manquement aux règles d'hygiène et de salubrité à compter de la distribution du repas.

### ARTICLE 03 : *LIAISON DOUCE*

Une liaison douce piétonne est organisée toute l'année scolaire pour les élèves élémentaires entre les écoles primaires et le restaurant municipal (les élèves de maternelles prennent le car).

Sauf cas de force majeure justifié et expliqué, par le représentant légal ou son représentant autorisé au responsable de service, la sortie de l'enfant sur le temps périscolaire de la « liaison douce » n'est pas permise. En cas de sortie de l'enfant, le responsable de service devra en référer selon les meilleurs délais auprès de la Mairie.

Il est demandé aux familles de fournir aux enfants des vêtements et des chaussures adaptés.

La commune de Mauron attribue en début d'année, à chaque enfant, des capes de pluie. En cas de détérioration de cet équipement il reviendra à la famille de le remplacer.

Les enfants à pied seront invités à respecter la conduite suivante :

- Rester en rang lors du trajet école – restaurant municipal ;
- Discuter calmement ;
- Respecter le matériel ;
- Être poli et respecter le personnel et ses camarades ;
- Ne pas apporter d'objet pouvant occasionner des blessures à autrui ;

## ANNEXE 2 - GARDERIE PERISCOLAIRE

Cette annexe précise certaines règles de fonctionnement propre à la garderie périscolaire municipale.

Le numéro de Mme Elodie LE DOUARIN, responsable de la garderie municipale, est le : 06 49 42 96 67 sur les horaires d'ouverture de la garderie, adresse mail : [garderie@mauron.fr](mailto:garderie@mauron.fr)

### ARTICLE 01 : *DEFINITION DU SERVICE DE GARDERIE PERISCOLAIRE*

L'objectif principal du service de la garderie périscolaire municipale est d'assurer la garde des enfants.

A ce titre, la garderie a un rôle uniquement de surveillance. Les enfants accueillis auront des jouets, des jeux et des fournitures diverses mis à leur disposition (papiers, crayons, feutres...). Ils pourront éventuellement pour les plus grands, y travailler en autonomie mais aucune exigence d'aide aux devoirs ne être formulée auprès des personnes chargées de la garderie.

### ARTICLE 02 : *JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE*

La garderie périscolaire municipale est ouverte uniquement durant la période scolaire, aux personnes inscrites et aux encadrants :

- Lundi, de 07h15 à 08h45 et de 16h30 à 19h00,
- Mardi, de 07h15 à 08h45 et de 16h30 à 19h00,
- Jeudi, de 07h15 à 08h45 et de 16h30 à 19h00,
- Vendredi, de 07h15 à 08h45 et de 16h30 à 19h00.

Aucune surveillance des enfants n'est assurée au-delà des horaires décrits ci-dessus. La responsabilité de la commune ne saurait être recherchée en dehors des heures prévues d'ouverture et ne peut être recherchée qu'en cas de prise en charge effective de l'enfant par le personnel communal. Celle-ci doit avoir lieu dans le bâtiment clos de la garderie.

Nous demandons à tous les parents de bien vouloir respecter les horaires de fonctionnement des services.

En cas d'empêchement, les parents sont tenus d'appeler la garderie périscolaire avant sa fermeture. Ainsi, en cas d'abus manifeste dans le non-respect des horaires ou en cas de réelle difficulté à joindre les parents, il sera fait appel aux autorités compétentes.

En cas de dépassement d'horaire le soir, un courrier d'avertissement leur sera adressé par la mairie de MAURON et il sera facturé une pénalité supplémentaire, dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal (cf. annexe).

### ARTICLE 03 : *MODE DE FONCTIONNEMENT*

**Le matin** à l'arrivée, les enfants doivent toujours être accompagnés physiquement jusqu'à leur présentation au responsable afin de lui indiquer toute information nécessaire au bon déroulement de la journée comprenant les précisions concernant la reprise de l'enfant le jour même. – Et de cette façon la présence de l'enfant peut être enregistrée.

Il est obligatoire, à l'arrivée et à la sortie de l'enfant, qu'un agent de la garderie note sur un support l'heure d'arrivée et de départ. Le départ en car de la garderie vers l'école est à 8h35.

**Avant la reprise de l'école**, les enfants de maternelle seront emmenés en classe, et les enfants de l'élémentaire primaire rejoignent leur enseignant dans la cour de récréation. Une liaison en car est prévue à cet effet.

**Le soir**, à partir du moment où un enfant, non inscrit à la garderie, n'est pas pris en charge par ses parents dès la sortie de l'école, il devra être placé de manière explicite sous la responsabilité de la Commune par un représentant de l'école, qui aura tenté par ailleurs de prévenir les parents de l'enfant. Pour information, ce paragraphe est mentionné également dans le règlement de fonctionnement des écoles primaires accepté au moment de l'inscription de l'enfant dans l'établissement scolaire.

Ce service est un service périscolaire et non extrascolaire, tout enfant prit en charge par ses parents ne peut ensuite être accepté à la garderie.

**Au départ**, le responsable légal ou la personne mandatée se présente à un membre de l'équipe d'encadrement afin que l'enfant lui soit remis. La prise en charge de l'enfant s'arrête à la remise de l'enfant à son responsable légal ou la personne mandatée.

Les parents ou personnes mandatées peuvent récupérer leurs enfants après leur arrivée en car sur le site de la garderie.

#### **ARTICLE 04 : *AUTORISATION DE QUITTER LA GARDERIE***

Un enfant ne sera pas autorisé à quitter seul la garderie. Toute personne majeure, qui n'est pas le responsable légal de l'enfant, et qui vient récupérer l'enfant en question, doit avoir son nom mentionné sur la fiche unique d'inscription.

En cas de force majeure justifié et expliqué au responsable de service, il pourra être autorisé exceptionnellement une sortie de l'enfant par une autorisation orale de l'un des responsables légaux, après un contact téléphonique avec le service de garderie. La fiche d'inscription devra cependant être complétée au plus tôt pour régulariser la situation.

Le personnel communal sera autorisé si nécessaire à procéder à une vérification d'identité en demandant la production d'une pièce d'identité valide.

#### **ARTICLE 05 : *TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENTS***

Le paiement de la garderie est basé sur la présence de l'enfant lors des plages horaires déterminées ci-dessus et sur la durée de sa présence par tranche de 15 mn. Toute tranche de 15 mn commencée est due.

## Annexe 3 - pièces à joindre à l'inscription :

- Dossier unique d'inscription complété et signé.
- Si demande de prélèvement automatique : RIB (IBAN complet) + mandat de SEPA signé
- PAI (si nécessaire)

## Annexe 4 – tarifs des services périscolaires approuvés par délibération du conseil municipal du 24/06/2021

### I. RESTAURANT MUNICIPAL

	Tarif en euros / repas
Tarif mauronais – Dispositif ULIS école Félix Bellamy	3,50
Tarif extérieurs (aux communes de Mauron et de Saint-Léry) et adultes	4,60
<i>Prix du ticket (usager non inscrit au service)</i>	5,00

### II. GARDERIE MUNICIPALE

Tarif (en euros par enfant) par tranche de 15 mn <i>(Même tarif à la durée pour les tickets de 15 mn ou les cartes de 10h00)</i>	0,45 pour les mauronais et 0,55 pour les extérieurs (aux communes de Mauron et Saint Léry)
Pénalité financière en cas de dépassement des horaires du service (en euros et par foyer)	10,00

En cas d'éventuelles erreurs constatées sur la facture, il conviendra de s'adresser au responsable du service concerné. Celui-ci procèdera aux éventuelles corrections. Aucune correction ne doit être apportée par les parents sur les factures.



Le Maire,

Yves CHASLES.