

# **Règlement intérieur de la garderie périscolaire municipale**



# Préambule

Le service de garderie est un service communal, qui n'a pas un caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par les agents municipaux, sous la responsabilité du Maire. De ce fait, tout incident survenu pendant ce temps dédié devra être signalé auprès des services de la commune et non pas auprès du corps enseignant.

C'est un service proposé aux familles qui représente un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles d'inscription et de fonctionnement du service. Le temps de garderie périscolaire est un temps qui relève de la responsabilité de la commune.

Le respect strict de ce règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les représentants légaux.

## **Article 1 : Inscription**

Au regard du cadre réglementaire, et pour des raisons de sécurité et de responsabilité, il ne sera pas admis d'enfant sans inscription préalable : elle est obligatoire et se fait à la Mairie. Les familles sont invitées à renseigner une fiche d'inscription comprenant des informations d'ordre général et particulièrement sur l'enfant, sa famille et son état de santé.

L'inscription ne pourra être prise en compte que lorsque le dossier sera retourné dûment complété à la Mairie. Le dossier s'accompagne de pièces justificatives nécessaires (livret de famille ou extrait d'acte de naissance, justificatif de domicile, carnet de santé de l'enfant, attestation responsabilité civile). Les familles sont tenues de signaler dans les plus brefs délais tout changement de domicile ou coordonnées téléphoniques. En effet, ces renseignements doivent impérativement être à jour : ils s'avèrent indispensables pour prévenir la famille, en particulier en cas d'urgence. Un exemplaire du règlement est remis aux parents en même temps que le dossier d'inscription, afin que ces derniers puissent en prendre connaissance.

Cette formalité obligatoire concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, la garderie périscolaire. En effet, l'inscription au service n'implique pas que l'enfant sera présent à la garderie tous les jours. La commune se réserve le droit de refuser l'inscription d'enfant ayant eu un comportement répréhensible ou ayant fait l'objet d'une exclusion définitive.

### Désignation des personnes autorisées :

Il est fortement recommandé de noter au moins une personne susceptible de venir chercher l'enfant, car, en cas d'impossibilité pour les parents de se déplacer et de récupérer l'enfant à l'heure de fermeture de la garderie, le personnel communal sera dans l'obligation de remettre l'enfant aux autorités compétentes (police nationale).

Aucun enfant ne sera remis à une personne non autorisée.

## **Article 2 : Période d'ouvertures et horaires de la garderie**

La garderie périscolaire est ouverte selon le calendrier de l'éducation nationale :

- Site maternelle : de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h15.
- Site élémentaire : de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h15. (inclus de 17h à 17h45 l'aide aux devoirs obligatoire, à titre gracieux, aucune permission de sortie n'est accordée pendant ce laps de temps, pour la bonne organisation de ce service.)

Les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité du personnel communal.

### **Accueil périscolaire du matin :**

- Arrivée : les enfants doivent être amenés par les parents ou les personnes autorisées dans la salle de la garderie, afin d'être confiés à l'animateur en charge de l'accueil.

Les enfants ne seront, pour aucune raison, déposés sur le parking de l'école ou au bord de la route.

- Fin de l'accueil : à l'ouverture des portes de l'école, les enfants sont placés sous la surveillance et la responsabilité des enseignants. Les agents communaux chargés de l'accueil transmettent le cas échéant des informations sur les enfants qu'ils ont accueillis.

### **Accueil périscolaire du soir :**

- Arrivée : les enfants sont pris en charge par le personnel communal à la fin du temps de classe dans la salle de garderie.
- Fin de l'accueil : les parents ou personnes autorisées doivent se rendre dans la salle de garderie afin de récupérer leur enfant. Aucun enfant ne sera autorisé à quitter la garderie seul.

### **Goûter :**

Un goûter sera fourni, à titre gracieux, à chaque enfant à l'accueil périscolaire du soir (hors PAI : cf article 4)

### **Retard :**

La garderie ferme ses portes à 18h15. En conséquence, les responsables de l'enfant prendront les dispositions nécessaires pour venir chercher leur enfant ou le faire récupérer par une personne autorisée, avant l'heure de la fermeture. Les parents doivent respecter scrupuleusement les heures de fermeture.

En cas de retard exceptionnel après 18h15, il est demandé aux parents de prévenir obligatoirement l'accueil par téléphone au :

- 06.08.98.02.08 pour l'école élémentaire
- 06.03.82.98.23 pour maternelle

Dans ce cas de figure, l'agent communal restera avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents. Pour chaque retard, une pénalité financière sera facturée par enfant.

Si un nouveau retard est constaté, un 1<sup>er</sup> avertissement sera notifié par écrit à la famille, une exclusion temporaire de 4 jours au 2<sup>ème</sup> avertissement et une exclusion définitive au 3<sup>ème</sup> avertissement.

Le personnel communal a interdiction de laisser un enfant seul dans la cour d'école après 18h15.

Au-delà de 15 minutes de retard, si le personnel municipal n'a pas réussi à joindre les parents, l'enfant sera remis aux autorités compétentes (police nationale).

#### **Responsabilité :**

Le personnel communal en charge de la garderie périscolaire ne pourra être tenu pour responsable des enfants qui jouent dans la cour alors que leurs parents ou personnes autorisées sont présentes non loin de là.

### **Article 3 : Modalités générales de facturation et de paiement**

Les tarifs de la garderie sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal. Les factures sont établies chaque mois suivant la fréquentation de l'élève (hors formule annuelle).

À l'inscription, le choix du forfait est un engagement à l'année.

Les factures sont adressées au responsable de l'enfant désigné comme payeur sur la fiche d'inscription. Les factures sont envoyées sur le Portail Famille BL.Enfance. La date d'échéance du règlement est indiquée sur la facture. Les factures peuvent être acquittées :

- Par paiement en ligne via la plateforme BL.Enfance
- Par numéraire ou par chèque bancaire libellé à l'ordre du Régisseur de recettes de Carpiquet auprès du régisseur en mairie.

- Par prélèvement automatique (joindre RIB en cas de changement ou de première inscription).
- En CESU.

En cas de contestation de la facture, la famille est invitée à se mettre en rapport avec la commune. Ladite réclamation ne pourra concerner que l'année civile en cours. Sans accord de la Mairie, la somme figurant sur la facture reste due.

En cas d'impayés, les relances sont faites par le Trésor Public qui s'occupe de procéder au recouvrement de la créance. La procédure engagée peut aller jusqu'à une saisie sur salaire ou sur les allocations familiales par le Trésor Public et une exclusion temporaire ou définitive par la commune.

La commune s'autorise également à effectuer des relances auprès des familles et d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant jusqu'au recouvrement des sommes dues auprès du Trésor Public.



Pour les enfants en garde alternée, joindre, impérativement, le calendrier annuel de la garde, signé par les deux parents et d'indiquer le fonctionnement des paiements du service périscolaire.

## **Article 4 : Traitement médical, allergies**

### **Accueil d'un enfant sous traitement médicamenteux**

Le personnel chargé de la surveillance de la garderie n'est pas autorisé à administrer des médicaments. Aucun enfant n'est autorisé à introduire et/ou prendre un médicament dans les locaux de la garderie périscolaire. Le représentant légal de l'enfant devant suivre un traitement médical doit demander au médecin traitant, un traitement tenant compte des contraintes du service.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant, sauf s'il fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire et/ou médecin traitant. A cet effet, une pochette avec le nom et prénom de l'enfant sera remise par les parents ; celle-ci contiendra les médicaments dans leur boîte d'origine avec la notice d'utilisation ainsi que la prescription médicale (ordonnance) informant des doses et horaires de prise du traitement.

### **Accueil d'un enfant sous Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire**

Les familles concernées doivent le signaler sur la fiche d'inscription. Les enfants ayant une prise en charge particulière seront accueillis sous réserve de l'établissement d'un PAI.

L'inscription d'un enfant soumis à un régime alimentaire particulier ne peut être autorisée sans qu'un PAI ne soit signé par le médecin traitant.

La commune se dégage de toute responsabilité au cas où un enfant goûterait à la garderie alors qu'il présente une intolérance alimentaire et que le P.A.I. n'a pas été constitué.

## **Article 5 : Responsabilité - Assurance**

Durant le temps de garderie, les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité des agents municipaux.

L'assurance de la commune ne couvre pas les enfants qui se blesseraient individuellement ou entre eux hormis la commune est en cause. Il appartient donc aux parents d'assurer les enfants dans le cadre des activités péri et extrascolaires, et de vérifier qu'ils bénéficient d'une assurance responsabilité civile au titre familial (document à fournir obligatoirement).

## **Article 6 : Dégradations**

Toute dégradation des locaux ou du matériel de la structure fera l'objet d'une demande d'indemnisation en compensation des dommages subis.

## **Article 7 : Effets personnels**

Il est demandé aux parents de veiller à ce que leur enfant ne soit pas en possession d'argent, console de jeux, téléphone portable, objets de valeurs, objets dangereux...

## **Article 8 : Règles de vie à la garderie**

Les enfants sont tenus de se conformer aux règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité.

Lors de l'arrivée en salle de garderie, le personnel communal veille à maintenir le calme et assure la sécurité des enfants. Il intervient pour faire appliquer ces règles et

fera connaître au directeur de l'école ainsi qu'à la Mairie tout manquement répété à la discipline.

L'enfant doit observer rigoureusement les consignes du personnel de la garderie. Il doit être respectueux envers le personnel d'encadrement (animateurs, ATSEM) et envers ses camarades.

Consignes à suivre sur le temps de garderie :

- Attendre sagement son tour pour rentrer dans la salle de la garderie
- Aller aux toilettes et se laver les mains
- S'installer calmement pour prendre sa collation ou son goûter
- Ne pas crier
- Être poli envers ses camarades et les agents communaux
- Ranger ses affaires après avoir goûté et mettre ses déchets à la poubelle

Dans la cour de récréation :

- Jouer sans brutalité
- Respecter les consignes de sécurité données par le personnel de surveillance
- Se mettre en rang quand on le demande, après avoir ramassé ses affaires

Dans la salle de garderie :

- Jouer calmement
- Demander au personnel communal l'autorisation de sortir les jeux, activités...
- Ranger les jeux et activités après les avoir utilisés
- Respecter le matériel à disposition

Les enfants doivent respecter :

- Les agents communaux et tenir compte de leurs remarques, voire de leurs réprimandes
- Leurs camarades et la tranquillité de ces derniers
- Les locaux et le matériel

Des rappels oraux au présent règlement seront faits aux enfants par le personnel d'encadrement pour tout manquement aux règles de discipline ou tout comportement susceptible de gêner le bon fonctionnement du service. Les comportements portant préjudice à la bonne marche de la garderie périscolaire feront l'objet de sanctions appliquées par les agents communaux. Si ces manquements se poursuivent, l'enfant et sa famille seront reçus par le Maire ou un adjoint. Lors de cette entrevue, il pourra être décidé différentes sanctions en fonction des manquements constatés :

- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire au 2<sup>ème</sup> avertissement
- Exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année au 3<sup>ème</sup> avertissement

Les manquements sont constatés par le personnel d'encadrement et consignés dans un cahier. En fonction de la gravité et des faits répétitifs, les agents communaux affectés à la garderie périscolaire en avisent le Maire et le directeur de l'école.

Principaux manquements constatés :

- Refus de règles de vie en collectivité : comportement bruyant et/ou brutal, refus d'obéissance, remarques déplacées.
- Non-respect des biens et des personnes : comportement provocant ou insultant, dégradations mineures du matériel mis à disposition.
- Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens : agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol de matériel mis à disposition.

## **Article 9 : Le personnel**

Le temps de la garderie est assuré par des agents communaux. Ils sont placés sous l'autorité du Maire. Le personnel est tenu au devoir de réserve.

Il est chargé :

- Veiller à l'hygiène et à la sécurité.
- Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire en se faisant respecter des enfants et en les respectant.
- Observer le comportement des enfants et informer le Maire des différents problèmes.
- Prévenir la Mairie dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement de ce temps périscolaire.

## **Article 10 : Survenue d'une maladie, d'incident ou d'un accident durant le temps périscolaire**

Rappel : le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

En cas d'incident bénin, le personnel de la garderie périscolaire prévient aussitôt le responsable désigné par la famille qui doit prendre ses dispositions pour récupérer l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux services de secours pour être conduit au Centre Hospitalier ou à la clinique. Le responsable légal en est immédiatement informé. À cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil. Le directeur de l'école ainsi que le Maire sont informés, sans délai par le personnel communal, de l'hospitalisation de l'enfant.

## **Article 11 : Discipline**

En cas de signalement par l'agent municipal encadrant d'un mauvais comportement de leur enfant, il est demandé aux parents de ne pas remettre en cause la parole de l'agent, notamment et surtout devant l'enfant. En cas de désaccord, il est demandé de s'adresser directement à la mairie.

Une grille des mesures indique les sanctions encourues pour chaque type de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de garderie périscolaire :

| <b>GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>Type de problème</b>                                   | <b>Manifestations principales</b>  | <b>Sanctions</b>  |
| <b>Mesures d'avertissement</b>                            |  |   |
| Refus des règles de vie en collectivité                   | Comportement bruyant ou impoli ;<br><br>Jet de nourriture ;<br><br>Remarques déplacées ou agressives.            | Rappel au règlement par l'agent responsable du service et mention sur le cahier interne au service.   |
|   | Persistance d'un comportement non policé (voir ci-dessus) ;<br><br>Refus systématique d'obéissance et insolence. | Avertissement par le maire ou l'adjoint (à faire signer par les parents)<br><br>Et/ou<br><br>Mesure de réparation en rapport avec les faits reprochés (lettre d'excuse, nettoyage...) |

| <b>Sanctions disciplinaires</b>                                       |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| Non-respect des biens et des personnes                                | Comportement provocant ou insultant ;<br><br>Agressivité ;<br><br>Harcèlement ;<br><br>Dégradations mineures du matériel mis à disposition | Exclusion temporaire de 4 jours. |
| Menaces vis-à-vis des personnes et dégradations volontaires des biens | Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition                 | Exclusion définitive             |

Si après une exclusion temporaire, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de garderie périscolaire, son exclusion définitive sera prononcée.

## **Article 12 : Acceptation**

Le seul fait d'inscrire un enfant à la garderie périscolaire constitue pour les parents une acceptation de ce règlement dans son intégralité.

Le présent règlement est remis au moment de l'inscription. Il doit être daté et signé par les parents/représentants légaux ainsi que par les enfants. Il est important d'échanger avec vos enfants sur les articles 8 et 11.



# Règlement intérieur de la garderie périscolaire

## À retourner à la mairie

Je (nous) soussigné(s)

Certifie(ons) avoir pris connaissance du Règlement intérieur de la garderie périscolaire municipale.

Fait à ..... le ...../...../.....

Signatures :

Représentant légal 1

Représentant légal 2

Enfant

(Nom et prénom)

