

# 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 mairie 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 auprès de 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 ...)

Si la situation familiale ne change pas, les familles ne sont pas obligées de fournir chaque année tous les justificatifs ; le formulaire d'inscription doit cependant être complété et remis à la Mairie chaque année.

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 Mairie 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 (gendarmerie).

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

La garderie périscolaire est ouverte de 7h15 à 8h50 et de 16h30 à 18h30, selon le calendrier de l'Education Nationale.

L'accueil a lieu dans la salle de motricité de l'école.

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

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

L'accueil du matin se fait de 7h15 à 8h50 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

- 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. Aucun enfant ne pourra pas être accueilli en dehors des horaires d'ouverture de la garderie, fixés de 7h15 à 8h50.

- 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 :**

L'accueil du soir se fait de 16h30 à 18h30, les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

- 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.

### **Gouter :**

Les enfants peuvent prendre une collation ou un goûter sur le temps de garderie du matin et/ou du soir. Celui-ci sera fourni par les parents.

### **Retard :**

La garderie ferme ses portes à 18h30. En conséquence, les responsables de l'enfant prendront les dispositions nécessaires pour venir chercher leur enfant ou les faire récupérer par une personne autorisée, avant l'heure de la fermeture.

En cas de retard exceptionnel après 18h30, il est demandé aux parents de prévenir l'accueil par téléphone au 05 59 29 59 08. Dans ce cas de figure, l'agent communal restera avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

Si un nouveau retard est constaté, un avertissement oral sera notifié puis un écrit sera adressé à la famille ; si besoin une rencontre sera organisée avec le Maire pour un rappel à l'ordre.

Le personnel communal a interdiction de laisser un enfant seul dans la cour d'école après 18h30.

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 (gendarmerie).

### **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.

Les enfants ne pourront en aucun cas sortir de l'enceinte de l'école puis revenir plus tard en garderie.

Les enfants qui n'auront pas été pris en charge dès la fin des cours par le personnel communal dans le cadre du temps de garderie, ne pourront pas être accueillis plus tard, même si un rendez-vous parents-enseignants ou une réunion de l'association des parents d'élèves sont organisés, et ceci pour les raisons de responsabilité et de bon fonctionnement du service.

En cas de réunion à l'école, les enfants ne seront pas autorisés à jouer sans surveillance dans la cour de récréation.

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

Les tarifs de la garderie sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les factures sont établies chaque mois suivant la fréquentation de l'élève.

Il est précisé que si cette dernière n'atteint pas la somme de 15 €, le montant sera reporté sur la facture suivante.

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

- par paiement en ligne via la plateforme [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) (les références sont indiquées sur le titre de paiement)
- par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, et à adresser à Service de Gestion Comptable Pays Basque Intérieur – 1 rue Jats – BP 12 – 64240 HASPARREN
- par prélèvement bancaire (s'adresser au secrétariat de mairie pour la mise en place du prélèvement)

En cas de contestation de la facture, la famille est invitée à se mettre en rapport avec la Mairie. 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 directement 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.

## **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 à 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 donné 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 mairie 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 sans que la commune ne soit 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.

### **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, objet de valeur ....

### **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 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 :

- respecter l'ordre d'arrivée dans le rang, jusqu'à l'entrée de la 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 mis 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 petites sanctions appliquées par les agents communaux. Si ces manquements se poursuivent, l'enfant et sa famille seront reçus par le Maire. Lors de cette entrevue, il pourra être décidé différentes sanctions en fonction des manquements constatés :

- avertissement écrit (au 3<sup>ème</sup> avertissement, l'enfant sera temporairement exclu)
- exclusion temporaire
- exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année

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, refus d'obéissance, remarques déplacées
- non-respect des biens et des personnes : comportement provocant ou insultant, dégradations mineurs 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 de :

- 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 et le Directeur de l'école des différents problèmes,
- prévenir la Mairie et le directeur de l'école dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas

## **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. A 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 en mairie.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions 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>Mesures</b>
<b>Mesures d'avertissement</b>		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant ou impoli Refus d'obéissance, Jet de nourriture, 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) Refus systématique d'obéissance et insolence	Avertissement par le maire (à faire signer par les parents) et/ou 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 Agressivité Harcèlement Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire de 2 à 4 jours suivant la nature des faits*/** Décision prise par la commission de discipline
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 Décision prise par la commission de discipline

\* une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 2 à 4 jours sera prononcée par une commission de discipline (composée du Maire, d'un membre de la commission école, d'un représentant des agents et d'un représentant des parents d'élèves) à l'encontre de l'élève à qui des faits ou agissements graves sont reprochés. Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître à la commission de discipline leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

\*\* Si après 2 exclusions temporaires, 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 dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion



temporaire

## **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.



-----

## **Coupon à retourner à la mairie**

Je (nous) soussigné(s)

.....

Certifie(ions) 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)