

## Règlement Intérieur de la Garderie Périscolaire

### PREAMBULE

La garderie périscolaire est un service facultatif qui est proposé par la Commune dans le seul but d'offrir un service de qualité aux enfants. Ce service est assuré dans des locaux municipaux équipés d'un mobilier adapté pour les activités réservées aux enfants de maternelle et de primaire. Il fonctionne le matin avant la classe et le soir après les cours.

La garderie périscolaire reçoit les enfants scolarisés à Cras sur Reyssouze.

La garderie périscolaire est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente soit du début de la journée scolaire, soit du retour en famille. Trait d'union entre l'école et la famille, cet accueil est destiné à l'éveil des enfants, à leur autonomie, à leur apprentissage du respect des règles de la vie collective, des personnes et des biens, et de l'hygiène.

L'utilisation du service de garderie périscolaire n'étant pas obligatoire pour les familles, celles qui décident de l'utiliser s'engagent à respecter le présent règlement.

Ce règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de cette garderie périscolaire.

### ARTICLE 1 – HORAIRES

Le service municipal de garderie périscolaire est assuré pendant les périodes scolaires le lundi, mardi, jeudi et vendredi, et exceptionnellement le mercredi si celui-ci correspond à un jour scolaire.

La garderie périscolaire est ouverte :

- le matin de 7 h à 8 h 30. Les enfants sont accompagnés à l'école par les agents municipaux.
- le soir jusqu'à 18 h 30. Les enfants sont pris en charge par les agents municipaux dès la fin du temps scolaire et conduits dans les locaux réservés à cet effet.

Les enfants sont sous la responsabilité des agents municipaux pour les déplacements. Une fois les enfants pris en charge, les familles ne pourront les récupérer qu'à l'arrivée à la garderie périscolaire. Les enfants doivent impérativement être repris par leurs parents, leurs représentants légaux ou les personnes déléguées par les représentants légaux avant l'heure limite de fermeture de la garderie, soit **18 h 30**.

En cas de manquements répétés et injustifiés à cette obligation, l'enfant pourra se voir refuser l'accès à la garderie. La décision sera prise par le Maire.

### ARTICLE 2 - INSCRIPTIONS AUX SERVICES PERISCOLAIRES

Pour pouvoir fréquenter la garderie périscolaire, que ce soit régulièrement, occasionnellement ou même exceptionnellement pour une raison imprévue, **tout enfant doit OBLIGATOIREMENT être inscrit au préalable aux services périscolaires municipaux**. Cette inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de ces services.

Le dossier d'inscription aux services périscolaires municipaux (garderie périscolaire et restaurant scolaire) doit être rempli pour le début d'année scolaire et doit être ensuite déposé en Mairie.

Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

## **ARTICLE 3 – ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS**

### **Le matin**

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil. **Dès son arrivée, la présence de l'enfant est signalée** au personnel responsable de l'accueil périscolaire, cette opération étant nécessaire pour fixer la facturation en fonction du temps de présence de l'enfant. **A défaut, la présence de l'enfant est comptée à partir de l'heure d'ouverture.**

### **Le soir**

Les familles viennent chercher leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire. **Avant de quitter l'accueil, l'enfant signale son départ** au personnel responsable de l'accueil périscolaire, opération nécessaire pour fixer la facturation en fonction du temps de présence de l'enfant. **A défaut, la présence de l'enfant est comptée jusqu'à 18h30.**

L'enfant ne peut être confié par le personnel de l'accueil périscolaire qu'aux responsables légaux de l'enfant ou à toute autre personne que ses responsables légaux auront nommément désignée par écrit sur la fiche annuelle de renseignements. La copie d'une pièce d'identité devra être fournie pour les personnes ainsi nommées.

## **ARTICLE 4 – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

### **Le tarif**

Le tarif de la garderie périscolaire est déterminé par délibération du Conseil Municipal. Il est révisable chaque année.

### **Tarifification au quart d'heure**

L'unité de tarification est le quart d'heure indivisible. **Tout quart d'heure entamé est dû.**

**Lorsqu'un enfant est encore présent après 18h30, chaque quart d'heure de présence fait l'objet d'un débit.**

### **Le paiement**

Un pointage journalier des enfants fréquentant l'accueil périscolaire est fait systématiquement par le personnel municipal encadrant le service : pointage à l'arrivée de l'enfant le matin, pointage au départ de l'enfant le soir. **Ce pointage fait foi de la présence des enfants pour établir la facturation.**

La facturation du service d'accueil périscolaire est établie mensuellement par la Mairie, à terme échu. Le règlement de la facture doit être effectué avant la date limite de paiement (dans les 10 jours après la date d'envoi de la facture) ou à la date fixée lorsque le paiement est effectué par prélèvement automatique, **exclusivement** à la Trésorerie de Montrevel en Bresse Place de la Résistance à 01340 Montrevel en Bresse, aux jours et heures d'ouverture.

Les modes de paiement sont les suivants :

- par chèque libellé au nom du Trésor Public, accompagné du talon de paiement,
- en espèces accompagnées du talon de paiement – à payer directement à la trésorerie
- par prélèvement automatique (autorisation de prélèvement à remplir et à signer).
- par paiement en ligne.

## **ARTICLE 5 – PERSONNEL MUNICIPAL**

L'accueil est assuré par des agents municipaux placés sous l'autorité du Maire.

Ces personnels devront :

- Assurer un accueil de qualité en faisant respecter le présent règlement,
- Mettre en place des activités collectives ou individuelles,
- Respecter le rythme des enfants en favorisant les temps de repos et de calme,
- Gérer les goûters et collations,
- Enregistrer les arrivées et les départs des enfants.

Les enfants sont sous la responsabilité des agents municipaux dès leur prise en charge soit dans les locaux périscolaires, soit à l'école.

Les agents municipaux ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants qui fréquentent la structure périscolaire, ni à transmettre des médicaments pour la structure restaurant scolaire, sauf si un PAI le prévoit.

## **ARTICLE 6 – ACTIVITES**

L'enfant est libre dans le choix de son activité (lecture, jeux, repos,...), en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou sur la cour. La présence dans la cour doit toutefois être préalablement décidée par le personnel responsable de l'accueil périscolaire.

Les enfants des classes élémentaires peuvent librement faire leurs devoirs. Le personnel communal de l'accueil périscolaire n'est pas tenu d'aider les enfants dans leur travail scolaire.

## **ARTICLE 7 – RESPECT DES REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **Attitude et obligations des enfants**

L'accueil périscolaire est un service rendu aux familles. Les enfants qui le fréquentent sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement de l'accueil. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel, du mobilier et des locaux).

Une charte sera affichée dans les locaux de l'accueil.

Si le comportement d'un enfant perturbe de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie collective, les parents (ou responsables légaux) reçoivent un premier avertissement écrit de la part de la Mairie.

En cas de récidive, un rendez-vous sera organisé en Mairie avec les parents (ou responsables légaux), afin de rechercher des solutions.

Si le comportement de l'enfant ne s'améliore toujours pas, et si sa présence trouble le bon fonctionnement de l'accueil, une exclusion temporaire pourra être envisagée en fonction de la gravité des faits reprochés.

### **Engagement des familles**

Les parents, responsables de l'enfant, ou les responsables légaux de ce dernier, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions du présent règlement. Ainsi, en cas de bris de matériel ou de déprédation dûment constaté par le personnel de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents, ou responsables légaux, est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Les familles s'engagent à respecter scrupuleusement les horaires et conditions d'accès stipulés dans le présent règlement.

### **Article 8 – OBSERVATION DU REGLEMENT**

Le fait d'inscrire un enfant à la garderie périscolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Ce règlement fait l'objet d'une diffusion à l'ensemble des familles et d'un affichage permanent sur un panneau prévu à cet effet dans les locaux de la garderie périscolaire.

Les tarifs en vigueur, ainsi que les coordonnées du service d'accueil, complètent cette information à l'attention des familles.

Ce règlement est applicable à partir du 2 janvier 2014.