

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA
GARDERIE PERISCOLAIRE
COMMUNE DE PLOËZAL**

PREAMBULE

Le service de garderie périscolaire de la commune de PLOËZAL fonctionne pour les écoles publiques maternelle et élémentaires du R.P.I. PLOËZAL-RUNAN.

La garderie est déclarée auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, fait l'objet d'un agrément du Conseil Général – service PMI – et d'un conventionnement d'objectif et de financement avec la CAF.

La garderie périscolaire est placée sous la responsabilité du Maire de Ploëzal.

Ce service fonctionne pour les écoles publiques maternelle et élémentaires du RPI PLOËZAL-RUNAN, par délégation sous la responsabilité d'agents communaux.

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de la Garderie Périscolaire.

PUBLIC

Article 1er : La garderie périscolaire située 4 rue du Goëlo est ouverte :

- aux élèves fréquentant les écoles publiques maternelle et élémentaires du RPI de PLOËZAL- RUNAN.

INSCRIPTIONS

Article 3 : L'accueil d'un enfant est soumis à une inscription préalable obligatoire, même si sa présence s'avère être occasionnelle. Les familles devront obligatoirement et préalablement à toute prise en charge :

- inscrire leurs enfants auprès de la directrice avant chaque rentrée scolaire (sauf situation exceptionnelle)
- accepter le règlement intérieur (coupon détachable du règlement intérieur à signer et à remettre avec le dossier)

La fiche d'inscription jointe doit être complétée.

Les parents doivent fournir, en outre, une attestation d'assurance « responsabilité civile et garantie individuelle accident ».

FONCTIONNEMENT

Article 4 : Les horaires journaliers sont fixés par le Maire.

La garderie périscolaire fonctionne :

- **le matin de 7 H 30 à 9 H 00 lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi**
- **le soir de 16 H 30 à 18 H 30 lundi, mardi, jeudi et vendredi**
- **le mercredi de 12 H 00 à 12 H 30**

Les enfants ne sont accueillis que dans les tranches horaires indiquées ci-dessus.

En cas de retard des parents, les enfants scolarisés en maternelle seront automatiquement accueillis en garderie, ce qui entraînera une facturation.

La famille devra prévenir la directrice de la garderie de la présence d'un enfant à la garderie. Pour une fréquentation régulière un semainier pourra préciser les temps de présence de l'enfant, pour une fréquentation ponctuelle, il conviendra de prévenir la veille afin que la directrice puisse adapter l'encadrement nécessaire et prévoir un goûter suffisant.

Article 5 :

En aucun cas, la responsabilité du personnel affecté à ce service n'est engagée en dehors de ces horaires.

Article 6 :

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la garderie périscolaire.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner l'exclusion pour la famille concernée.

Article 7 :

Le matin, les enfants doivent être conduits à la garderie par les parents ou la personne habilitée, pour une prise en charge par le personnel du service.

Le soir, le personnel est tenu de remettre les enfants à leurs parents ou à la personne habilitée.

Article 8 :

En cas d'absence des parents ou de la personne habilitée après 18 h 30, l'agent affecté au service de la garderie périscolaire doit tenter de joindre la famille, ou une des personnes habilitées, puis le Maire ou un adjoint qui prendront les décisions adaptées.

Article 9 :

Afin que tous les enfants bénéficient du même traitement, le goûter est fourni par la municipalité. Les enfants ne doivent pas apporter leur nourriture (sauf dans le cas d'allergie ou de régime particulier).

EFFECTIF DU PERSONNEL

Article 11 : Le personnel assurant le fonctionnement de la garderie périscolaire

- 1 directrice, titulaire du BAFA, chargée de l'encadrement, du projet pédagogique, du suivi administratif.

- 2 agents, titulaires du BAFA, chargée de l'animation.

Afin d'assurer le taux d'encadrement réglementaire il peut être fait appel ponctuellement à du personnel non qualifié dans la limite de 20 % des effectifs.

OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Article 12 : En cas d'accident d'un enfant durant les temps de garderie périscolaire, le personnel a pour obligation :

- en cas de blessures bénignes: apporter les premiers soins grâce à une pharmacie à sa disposition ;
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant : faire appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15).
- en cas de transfert :
 - Ne pas transporter l'enfant dans un véhicule personnel,
 - Prévenir la famille,

- Désigner une personne pour éventuellement accompagner l'enfant à l'hôpital.

A l'occasion de tels événements, et dans tous les cas, le personnel rédige immédiatement une fiche de dysfonctionnement et prévient sans délai le secrétariat de mairie aux heures d'ouverture, sinon le Maire ou un adjoint. Un cahier spécial est à disposition à la garderie périscolaire.

A cet effet, les parents doivent fournir **leurs coordonnées téléphoniques à jour** auxquelles ils peuvent être joints aux heures de l'accueil scolaire. Le service scolaire ne pourra en aucun cas être tenu pour **responsable si les numéros composés n'aboutissent pas. Il est souhaitable de fournir aussi sur la fiche de renseignements** les coordonnées d'une personne référente joignable aux heures d'ouverture du service.

Obligations des parents ou représentants légaux

Article 13 : Les parents responsables de leur(s) enfant(s), doivent inciter les enfants à respecter les règles de bienséance de la vie en milieu scolaire.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner dans certains cas des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article : en particulier en cas de bris de matériel ou déprédation dûment constatée par le personnel communal. Le coût de remplacement ou de remise en état sera réclamé aux parents.

Le service de garderie périscolaire étant considéré comme une activité extra scolaire. Les parents de l'enfant doivent donc être assurés en conséquence.

Ils doivent signaler à la directrice de la garderie, les recommandations, d'ordre médical, à respecter pour leur enfant.

Article 14

Les parents devront respecter le personnel communal chargé de la garderie. En cas de problèmes, ils devront s'adresser au Maire ou à un Adjoint.

DISCIPLINE ET SANCTIONS

Article 15 : Tout enfant qui se sera fait remarquer par son indiscipline, pour des actes d'incivilité verbale ou physique (détérioration volontaire de matériel, tentative de fugue, sortie non autorisée, insolence, insulte, bagarre, etc.) et tout autre comportement jugé dangereux, fera l'objet d'un recadrage.

Dans le cas où un enfant, ne prendrait pas en compte les remarques faites par le personnel, il pourra être renvoyé temporairement de la garderie, après avertissement écrit auprès des parents.

Le Maire, ou un Maire-Adjoint, convoque au préalable en Mairie les parents et l'enfant, qui doivent s'engager par écrit à changer d'attitude.

Si aucune amélioration notable n'est constatée, il peut être prononcé l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, pour le reste de l'année scolaire en cours. La mairie en avertit les parents par lettre recommandée avec accusé de réception et informe la directrice de la garderie et le (la) Directeur (trice) d'école.

PRIX PRESTATIONS

Article 16 : Participation financière

Les tarifs modulés sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal. Le prix est fixé à l'heure, toute heure entamée est due et facturée.

Le tarif de la famille est défini pour toute l'année scolaire selon le Quotient Familial au 1^{er} juillet de l'année N.

Chaque famille devra fournir avec sa fiche d'inscription une attestation de Quotient Familial délivrée par leur organisme de prestations familiales. Les familles qui ne souhaitent pas fournir de

justificatif se verront appliquer le tarif le plus élevé.

Le paiement des sommes dues au titre de la garderie périscolaire s'effectue auprès de la trésorerie de Guingamp ou par prélèvement automatique.

Les sommes dues seront facturées aux familles à terme échu mensuellement en fonction du temps de présence de l'enfant.

Le non-paiement des sommes dues peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

PUBLICATION DU REGLEMENT

Article 17: Le fait d'inscrire un enfant à la garderie périscolaire implique l'acceptation du présent règlement.

Affichage : Le présent règlement est affiché dans les locaux de la garderie périscolaire.

Notification : Un exemplaire est notifié à la famille qui atteste en avoir pris connaissance et en accepte toutes les modalités (coupon réponse).

Un exemplaire est notifié aux agents communaux travaillant sur le site de la garderie périscolaire. Le présent règlement et les tarifs de la garderie pourront être modifiés en cours d'année par délibération du Conseil Municipal.

Fait à PLOËZAL, le 19 juin 2015.

Le Maire,
Guy CONNAN.

COMMUNE DE PLOËZAL

REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE

Je soussigné(s), (Nom et Prénom).....

Responsable légal de l'enfant (ou des enfants) :

Prénom : NOM : Date de naissance :/...../.....

Prénom : NOM : Date de naissance :/...../.....

Prénom : NOM : Date de naissance :/...../.....

Prénom : NOM : Date de naissance :/...../.....

Prénom : NOM : Date de naissance :/...../.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Garderie Périscolaire de la commune de PLOËZAL et en avoir informé mon (mes) enfant(s). Nous nous engageons à le respecter.

Date :/...../.....

Signature des parents

« lu et approuvé »

(SEUL ce coupon est à joindre à la fiche d'inscription)
