



Règlement intérieur

Garderie Municipale du Mercredi

Préambule

Le service de garderie du mercredi 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 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

Le service de garderie du mercredi accueille les enfants âgés de la petite section (3 ans) au CM2 (10-11 ans), scolarisés ou non dans les écoles de Le Plessis-Brion.

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 municipale. En effet, l'inscription au service n'implique pas que l'enfant sera présent à la garderie tous les mercredis. 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 ou gendarmerie).

L'inscription à la garderie du mercredi matin est un engagement. Elle se fait chaque fin de mois pour le mois suivant et une fois validée aucun changement ne pourra avoir lieu. (Voir article 2 sur les absences)

Article 2 : Lieu d'accueil, périodes et horaires d'ouverture de la garderie

La garderie municipale a lieu dans les locaux du périscolaire, avenue St Sulpice, et est ouverte en fonction du calendrier de l'éducation nationale, donc uniquement lors de la période scolaire et non pendant les vacances scolaires.

La garderie est ouverte uniquement le mercredi matin de 7h30 à 13h30.

Déroulement de l'accueil

- De 7h30 à 9h : Arrivée échelonnée, les enfants doivent être amenés par les parents ou les personnes autorisées jusqu'à la porte de l'établissement, afin d'être confiés à l'animateur en charge de l'accueil (*le petit déjeuner apporté par l'enfant peut être pris à la garderie*)
- De 9h à 11h30 : Animations et activités
- De 11h30 à 12h30 : Repas fourni par les parents
- De 12h à 13h30 : Départ échelonné, les parents ou les personnes autorisées doivent s'annoncer à la porte de l'établissement via l'interphone afin de récupérer les enfants.

Les enfants doivent arriver dans les locaux au maximum à 9h et ne pourront pas être repris par les parents ou les personnes autorisées avant 12h.

Les enfants ne doivent être, pour aucune raison, déposés sur le parking ou au bord de la route.

Le repas

La prise du repas sur place n'est pas une obligation mais une possibilité ; les parents peuvent récupérer les enfants à partir de 12h. Les parents veilleront à préciser le matin à l'animateur, que l'enfant prendra ou non son repas sur place.

Le repas doit être fourni par les parents et peut être froid ou à réchauffer. Le repas de l'enfant sera stocké dans un réfrigérateur à son arrivée le matin. Il y a possibilité de faire réchauffer le repas sur place avec un micro-ondes, qui sera uniquement utilisé par le personnel communal.

Retard ou absence

La garderie ferme ses portes à 13h30. 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 13h30, il est demandé aux parents de prévenir obligatoirement l'accueil de la garderie par téléphone au 03.44.76.20.36.

Dans ce cas de figure, l'agent communal restera avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents. Pour chaque retard, une pénalité sera facturée par enfant. Si des retards répétés sont constatés, la municipalité se réserve le droit de mettre fin à l'inscription de l'enfant. Le personnel communal a interdiction de laisser un enfant seul dans la cour d'école après 13h30. 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 ou gendarmerie).

En cas d'absence, les parents peuvent prévenir l'accueil de la garderie au numéro ci-dessus, l'accueil de la mairie au 03.44.76.11.37 ou par mail à perilpb@leplessisbrion.com. (Voir article 3 sur les modalités de facturation)

Responsabilité

Le personnel communal en charge de la garderie 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'enfant. Si l'enfant fréquente également le périscolaire les jours d'école, la facturation du mercredi sera intégrée dans une facture globale.

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 (CB ou Payfip)
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre du Périscolaire Le Plessis Brion
- En espèces en faisant l'appoint

En cas d'absence, le responsable payeur ne sera pas facturé **uniquement sur présentation d'un certificat médical**. Toute autre absence sera due.

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, le responsable payeur reçoit une 1^{er} relance le lendemain de l'échéance puis une 2nd relance 15 jours après. Si la facture reste toujours impayée, elle est transmise au 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.

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.

Article 4 : Traitement médical, allergies

Toute forme d'allergie doit impérativement être signalé sur la fiche sanitaire de l'enfant lors de l'inscription.

Accueil d'un enfant sous traitement médicamenteux

Le personnel chargé de la surveillance de la garderie peut administrer des médicaments **uniquement** sur ordonnance du médecin et sur demande écrite des parents. Aucun enfant n'est autorisé à introduire et/ou prendre un médicament dans les locaux de la garderie. Dans la mesure du possible, le représentant légal de l'enfant devant suivre un traitement médical doit demander au médecin traitant, un traitement tenant compte des contraintes du service. Si l'enfant fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire et/ou médecin traitant, 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 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 et 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 si 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 volontaire 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, etc. La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte ou vol de ces objets.

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, 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 responsable du service 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 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 son repas
- Ne pas crier
- Être poli envers ses camarades et les agents communaux
- Ranger ses affaires après avoir déjeuné 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 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 2ème avertissement
- Exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année au 3ème 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 en avisent le Maire et la responsable du service.

Principaux manquements constatés :

- Refus des 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 et de la responsable du service. Le personnel est tenu au devoir de réserve. Il est chargé de :

- Veiller à l'hygiène et à la sécurité morale, physique et affective des enfants
- 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 ou la responsable des différents problèmes
- Informer les parents des événements de la matinée au départ de l'enfant

Article 10 : Survenue d'une maladie, d'incident ou d'un accident durant le temps de garderie

Le personnel communal est formé aux gestes de premiers secours par le biais d'une formation de Sauveteur Secouriste du Travail et/ou PSC1 et dispose de trousse de premiers soins. Il pourra donc intervenir en cas de petites blessures (« bobologie ») et devra consigner son intervention dans un registre et en avvertir les parents lors de la reprise de l'enfant.

En cas d'incident bénin (fièvre, maux de ventre, maux de tête...), le personnel de la garderie 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 Maire ainsi que la responsable du service 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 municipale :

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS		
Type de problème	Manifestations principales	Sanctions
Mesures d'avertissement		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant ou impoli ; 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 ou l'adjoint (à faire signer par les parents) et/ou mesure de réparation en rapport avec les faits reprochés (lettre d'excuse, nettoyage...)
Sanctions disciplinaires		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant ; Agressivité ; Harcèlement ; Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire
Menaces vis-à-vis des personnes et dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres enfants ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive

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

Article 12 : Acceptation

Le seul fait d'inscrire un enfant à la garderie 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.



REGLEMENT INTERIEUR GARDERIE MUNICIPALE DU MERCREDI

A retourner à la mairie pour valider l'inscription

Je (nous) soussigné (s).....

Certifie (ons) avoir pris connaissance du règlement intérieur de la garderie municipale du mercredi et en accepte (ons) les termes.

Fait à Le

Signatures

Responsable légal ou parent 1

Responsable légal ou parent 2

L' (les) enfant (s)