



GARDERIE PÉRISCOLAIRE LES BAMBINS DE SAINT-SAUVEUR RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ANNÉE 2023 - 2024

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2211-1, L2212-1, L2212-2 et L2212-5,
Vu la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale

Article 1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX - Présentation du service

La commune de SAINT-SAUVEUR met à la disposition des familles un service d'accueil périscolaire :

- Jours : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
- Horaires : de 7h30 à 8h20, de 11h30 à 13h20 de 16h30 à 18h15

Pas de départ possible avant 17h.

Le temps de garderie est un moment de détente.

Les devoirs ne sont pas pris en charge par les adultes référents.

La garderie du midi est réservée aux enfants qui sont inscrits à la restauration scolaire.

Une demande d'autorisation de sortie de l'établissement pour un rendez-vous médical pendant la pause méridienne doit être remplie et signée par les parents (ou responsable légal) puis remise au personnel de la garderie.

Dans le cadre des activités facultatives qui pourraient être proposées pendant la période de la garderie du soir, il est rappelé aux parents qu'il n'est pas possible de récupérer son enfant avant la fin de chaque séance. L'inscription aux ateliers engage la participation de l'enfant du début à la fin de l'activité, sans possibilité de départ anticipé.

Article 2 - CONDITIONS GÉNÉRALES

2-1 Dossier d'inscription

L'inscription se fait sur remise d'un dossier (complet, signé et muni des pièces justificatives) au personnel périscolaire. Tout changement de situation (familiale, professionnelle, domicile) en cours d'année doit être communiqué au personnel périscolaire.

2-2 Responsabilité - Sécurité - Santé

Chaque enfant fréquentant le service de garderie périscolaire doit être titulaire d'une police d'assurances, responsabilité civile extra-scolaire et individuelle accident.

Toutefois, c'est la responsabilité civile de la commune qui intervient en cas de dommage corporel, matériel, immatériel, consécutif ou non, causé à autrui, du fait du fonctionnement, du non fonctionnement ou du mauvais fonctionnement de l'ensemble des services municipaux.

Aucun médicament ne sera administré par le personnel (SAUF cas particulier ayant fait l'objet d'un PAI, Projet d'Accueil Individualisé) et ne devra être détenu par l'enfant pendant les temps d'accueil. En cas d'incident bénin ou de maladie survenus pendant l'accueil, la personne responsable désignée par la famille est prévenue par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel fait appel aux urgences médicales. Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il est nécessaire de fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles les responsables légaux peuvent être joints aux horaires où l'enfant est accueilli.

2-3 Discipline

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie fixées par l'équipe d'encadrement et les consignes données.

En cas d'écarts répétés et/ou graves aux règles, les parents seront alertés par téléphone dans un premier temps, puis par courrier.

Une rencontre avec les élus de la commission éducation et/ou le Maire pourra également être organisée.

Sans amélioration, une mesure d'exclusion temporaire ou définitive des activités peut être prononcée.

Tout manquement aux règles de vie, tout comportement irrespectueux à l'égard des personnels et/ou des autres enfants, tout acte entraînant la dégradation du matériel mis à disposition et/ou des locaux pourra faire l'objet de sanctions. La courtoisie et la politesse s'appliquent à tous.

Article 3 – FONCTIONNEMENT

Les enfants sont inscrits à la garderie via le site de réservation suivant (voir article 4)

Le matin, les enfants sont confiés au personnel présent, selon les heures d'ouverture de la garderie. En aucun cas, ils n'attendent seuls.

L'inscription à la garderie n'est pas automatique, notamment à la sortie du temps scolaire. Aussi, sauf cas de force majeure, aucun enfant ne sera accepté à la garderie s'il n'est pas inscrit sur les listes de présence via le site de réservation.

Si l'enfant doit quitter la garderie accompagné d'une autre personne que ses parents, celle-ci doit être identifiée dans la fiche d'inscription. S'il s'agit d'une personne non inscrite sur la fiche, les parents doivent en informer le personnel, soit le matin en déposant l'enfant, soit sur demande écrite au préalable précisant l'identité de la personne.

Dans tous les cas, une pièce d'identité de la personne concernée pourra être demandée par le personnel encadrant.

Si un enfant n'a pas été récupéré avant 18h15, la garderie est tenue d'appeler la gendarmerie.

Pour éviter ce genre de situation, il est impératif que pour tout retard exceptionnel, la famille informe le responsable périscolaire.

En cas de retards répétés, l'enfant ne sera plus accepté à la garderie.

Le goûter du soir doit être prévu dans le cartable.

GAR

Article 4 – RÉSERVATION ET FACTURATION

4-1 Réservation et annulation de la garderie périscolaire

Les réservations se font soit en début de période, soit pour l'année complète, par les familles, via le portail internet mis à disposition sur le site de la commune.

La clôture des réservations et l'annulation se font l'avant-veille avant minuit.

Les familles sont seules responsables des réservations ou annulations des garderies.

En cas de non-respect du délai "BUTOIR" concernant l'annulation, le temps de garderie sera facturé.

SOYEZ VIGILANTS en cas de : sorties scolaires, grèves annoncées, maladies...

4-2 Facturation de la Garderie périscolaire

La facturation se fait à chaque fin de période, soit 5 fois par an.

Le règlement sera effectué par :

- Carte bancaire ou virement en ligne sur le portail citoyen, (**attention à la date limite pour payer votre facture, le logiciel n'accepte pas ce mode de paiement si la date est dépassée**)
- chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- espèces auprès d'Annie BELIN, régisseuse.

Un reçu sera délivré pour justificatif de paiement à la demande.

Article 5 - TARIFICATION

Une délibération du Conseil Municipal fixe annuellement les tarifs de la garderie périscolaire.

Article 6 – NON RESPECT DU RÈGLEMENT

En cas de non-respect du règlement, la Municipalité se réserve le droit d'appliquer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion momentanée ou définitive de l'enfant concerné.

Article 7 – APPLICATION

Le Maire de Saint-Sauveur et les agents municipaux chargés du service de l'accueil périscolaire sont chargés de l'exécution du présent règlement intérieur, chacun en ce qui le concerne.

L'inscription de l'enfant à la garderie périscolaire vaut approbation du présent règlement.

Renseignements :

<u>Mairie de Saint Sauveur :</u>	04 76 38 11 41
<u>Ecole de Saint Sauveur :</u>	04 76 38 01 52
<u>Contact Garderie :</u>	06 79 74 08 12 (aux heures d'ouverture de la garderie)
<u>Mail Garderie :</u>	garderie.stsauveur@gmail.com
<u>Site réservation périscolaire :</u>	http://www.saintsauveur38.fr portail citoyen + identifiants et mot de passe

Voté lors du Conseil Municipal du 9 Juin 2023