



COMMUNE DE CALONNE-SUR-LA-LYS

REGLEMENT INTERIEUR GARDERIE PERISCOLAIRE

Article 1. Présentation

La garderie périscolaire est un service public municipal mis en place pour répondre aux besoins des familles en apportant un service à tout enfant inscrit à l'école publique en dehors des heures scolaires. Il s'agit d'une garderie et non d'aide aux devoirs.

Article 2. Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la garderie périscolaire exploité par la commune et accessible à tous les enfants des classes maternelles et primaires de l'Ecole Marcel Pagnol.

Le présent règlement est consultable sur le site de la commune www.calonnesurlalys.fr, affiché en mairie, à la garderie et à l'Ecole Marcel Pagnol.

Article 3. Lieu

L'accueil à la garderie se fait dans les locaux de l'Ecole Marcel Pagnol, avant et après la classe.

Article 4. Jours et horaires d'ouverture

La garderie fonctionne en période scolaire. Les horaires de garderie sont déterminés comme suit :

- Le matin de 7 h 30 à 9 h 00
- Le soir de 16 h 30 à 18 h 30

Le respect des horaires est impératif. Les enfants doivent être pris en charge par les parents ou la personne dûment habilitée sur présentation d'une pièce d'identité à 18 heures 30 au plus tard. Tout manquement fera l'objet de pénalités et la municipalité se réserve le droit de ne plus prendre l'enfant à la garderie en cas de retards répétés.

Article 5. Inscription - Dossier de renseignements famille

Pour qu'un enfant puisse participer aux activités de la garderie, il devra obligatoirement être inscrit. Un dossier pour l'inscription ou réinscription est téléchargeable sur le site de la commune www.calonnesurlalys.fr ou à disposition au secrétariat de mairie. L'inscription est prévue pour une année scolaire et doit être renouvelée chaque année.

Le dossier de renseignements famille doit être déposé au secrétariat avant fréquentation de l'enfant à la garderie. Sans dossier d'inscription, l'enfant ne sera pas accueilli à la garderie sauf situations exceptionnelles laissées à l'appréciation du personnel encadrant.

Article 6. Fonctionnement

L'enfant sera pris en charge le matin dès son arrivée et si aucune personne ne vient chercher l'enfant le soir à la sortie de l'Ecole Marcel Pagnol, l'enfant sera automatiquement orienté vers la garderie. Un agent désigné par la collectivité effectuera le pointage au moyen d'une douchette à son arrivée le matin et/ou le soir au départ de l'enfant.

En fonction de la capacité d'accueil et du personnel encadrant, la Commune se réserve le droit de donner priorité aux enfants Calonnois dans l'ordre des dossiers d'inscription reçus en mairie.

Article 7. Sécurité

Afin de renforcer la sécurité des enfants à la garderie et d'assurer une meilleure gestion des entrées et des sorties, l'enfant doit être amené dans les locaux réservés à la garderie. Seules les personnes enregistrées sur le dossier d'inscription sont autorisées à récupérer l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.

Article 8. Allergies et problèmes de santé.

Allergie et problème de santé selon l'article L411-1CSP, le personnel communal n'est pas habilité à administrer quelques médicaments que ce soit, même sous couvert d'ordonnance.

Si l'enfant suit un traitement médical, un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être rédigé. Ce document écrit permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité. Dans ce cas, les médicaments inscrits dans le PAI devront être déposés dans leurs boîtes d'origine, avec la notice et marquées au nom de l'enfant. Attention : aucun médicament ne pourra être pris sans ce document.

Article 9. Encadrement

La garderie est assurée par le personnel municipal.

Article 10. Rôle et obligations du personnel de service et d'encadrement

Chaque fois que la conduite d'un enfant admis à la garderie pose problème, il appartient au personnel d'en informer le secrétariat de mairie qui en informe Monsieur le Maire ou son représentant. Toute sanction corporelle est strictement interdite.

Si l'enfant rencontre un problème bénin, il sera soigné sur place à l'aide de la trousse à pharmacie. Si le problème est plus grave, le personnel devra prévenir immédiatement le 15, les parents ou si les parents ne sont pas joignables la personne désignée en cas d'accident dans le dossier d'inscription.

Le personnel encadrant ne doit en aucun cas transporter un enfant blessé ou sans connaissance dans une voiture particulière.

Dans tous les cas, le personnel devra informer le secrétariat de mairie dans les plus brefs délais qui en informe Monsieur le Maire ou son représentant.

Article 11. Discipline

La fréquentation du restaurant scolaire implique de la part de l'enfant :

- Le respect du personnel encadrant
- Le respect mutuel
- L'obéissance aux règles
- Le respect du matériel

Toute dégradation commise par l'enfant engage la responsabilité financière des parents.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre ou le bon fonctionnement du service exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété
- Une attitude agressive envers les autres enfants ou le personnel encadrant
- Un manque de respect caractérisé au personnel et aux enfants
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels

La Commune peut engager la mise en œuvre des sanctions suivantes :

Pour les enfants des classes maternelles :

- Courrier d'avertissement adressé aux parents
- Entretien avec les parents

Pour les enfants des classes primaires :

- Courrier d'avertissement adressé aux parents
- Entretien avec les parents
- Exclusion temporaire d'une journée
- Exclusion temporaire d'une semaine
- Exclusion définitive

Article 12. Obligations des parents et assimilés

Les parents doivent veiller à ce que l'attitude de l'enfant soit conforme à celle décrite à l'article 11. Ils supporteront les conséquences du non-respect de cet article. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Article 13. Tarif

Le tarif et les pénalités sont fixés par délibération du conseil municipal et affichés à l'Ecole Marcel Pagnol, en mairie et sur le site internet www.calonnesurlalys.fr.

Le tarif et les pénalités peuvent être modifiés en cours d'année scolaire sur décision du conseil municipal.

Article 14. Facturation et paiement

La garderie sera facturée au mois. Le titre de paiement précisant les jours de présence de votre enfant ainsi que les pénalités éventuelles, ainsi que les relances, vous seront adressés par la trésorerie de Saint-Venant.

Le règlement est à adresser par Titre Interbancaire de Paiement (TIP) au Centre d'encaissement notifié sur le titre de paiement ou à déposer au Trésor Public de Saint-Venant (62350), rue du 8 mai ou si vous en avez fait le choix par prélèvement automatique.

Si vous avez des difficultés de paiement, vous pouvez au regard de vos revenus solliciter l'aide du Centre Communal d'Action Sociale de votre commune ou vous rapprocher de la trésorerie pour les procédures de recouvrement.

Article 15. Adoption du règlement

Toute inscription à la garderie implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Le présent règlement est applicable à compter de l'année scolaire 2018-2019 Délibération n°201807365 et opposable à tous.

Ce présent règlement peut être modifié sur décision du Conseil Municipal.

Monsieur le Maire et Madame la Secrétaire Générale, sont chargés pour ce qui les concerne de faire appliquer ce règlement.

Le Maire,
Dominique QUESTE