



REGLEMENT INTÉRIEUR DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE

Année 2017/2018

PRÉAMBULE :

Le service de garderie périscolaire est municipal, il permet d'accueillir les enfants matin et soir dans les locaux du groupe scolaire.

Cet accueil est sous la responsabilité de la commune, et de la Protection Maternelle Infantile.

Il s'agit d'un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente de l'ouverture de la journée scolaire ou du retour en famille.

Les enfants peuvent y prendre le goûter. Ils sont confiés à des agents communaux qualifiés.

Le présent règlement intérieur **annule et remplace le précédent** et s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la garderie périscolaire : enfants, personnels, parents d'élèves.

Article 1 – Fonctionnement

La garderie ouvre le jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe (hors vacances scolaires), et fonctionne pendant les périodes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Elle accueille les élèves de l'école le matin de 7h30 à 8h20 et le soir de 16h30 à 18h30.

Article 2 – Activité à la garderie

Le service laissera à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil.

Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène.

Article 3 – Comportement des enfants

Les enfants doivent impérativement respecter :

- o les règles d'hygiène et de propreté,
- o les adultes,
- o leurs camarades,
- o les locaux, le mobilier, les jouets et les jeux.

Le personnel de la garderie périscolaire interviendra envers les auteurs de troubles, lorsque les propos tenus ou les comportements deviendront impolis ou dépasseront ce qui peut être attendu. Les comportements des enfants seront évalués et les responsables périscolaires pourront s'entretenir avec les parents si les attitudes ne respectent pas les règles de la vie en collectivité.

Toute détérioration imputable à un enfant, sera à la charge des parents. Les deux municipalités entreprendront en liaison avec le personnel de la cantine scolaire une démarche auprès des parents pour le dédommagement.

En cas de récurrence, des exclusions temporaires ou définitives du service de la cantine pourront être prononcées.

Article 4 – Santé - accident

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI (Plan d'Accueil individualisé) le prévoit.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé.

Pour ce faire, le responsable légal doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de la garderie. **La famille doit impérativement remplir la fiche de renseignements (Annexe n°1) et signer l'autorisation concernant les soins médicaux.**

Article 5 - Admission

La garderie est ouverte dans la limite des places disponibles.
Les élèves qui la fréquentent ne pourront pas quitter les lieux seuls.

Article 6 – Inscriptions

L'inscription à la garderie est valable pour l'année scolaire en cours que l'enfant soit inscrit une fois par semaine ou tous les jours de la semaine.

Toute inscription à la cantine doit être réalisée **la veille avant 9h**. Il sera impossible d'accueillir l'enfant non inscrit (sauf cas de force majeure).

Pour que l'inscription soit définitive votre dossier doit contenir :

- Une fiche de renseignements et d'urgence remplie et signée
- Une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire (responsabilité civile et accident corporel ou individuelle accident)
- L'autorisation de reproduction et de représentation de photographies dans le cadre des activités périscolaires.

Une fiche de procédure concernant le fonctionnement des inscriptions et des facturations vous est remise dans le dossier .

Article 7 – Responsabilité et assurance

Arrivée de l'enfant

Le matin : la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil.

Le soir : les enfants de l'école élémentaire se rendent seuls à la garderie. Les enfants de l'école maternelle y sont conduits par les ATSEM.

Départ de l'enfant

Le matin : l'enfant est confié à 8h20 aux enseignants de l'école. Les ATSEM et/ou animateurs assurent la conduite des enfants vers l'école maternelle.

En fin de journée

Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de la garderie. L'enfant de l'école maternelle ou de l'école élémentaire pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées. Dans ce cas, une carte d'identité est demandée.

Article 8 – Absences

Toute absence devra être signalée à la coordinatrice (**04 74 95 18 97**) ou sur le site réservation en ligne, dès le premier jour d'absence et impérativement **avant 9h du matin**, avec indication de la durée possible d'absence.

Toutes les absences signalées seront déduites dès le premier jour, dans le cas contraire, elles seront facturées.

De même seront déduites toutes les absences globales des élèves : visites, conférences, voyages, absence des instituteurs ou fermeture des classes.

Grève ou absence d'un enseignant

En cas de grève ou absence d'un enseignant, le repas sera déduit, sauf en cas de présence de l'enfant à la garderie.

Article 9 -Tarifs

L'heure de garderie est votée par le conseil municipal de Hières-sur-Amby.

Pour ce début d'année scolaire, le prix d'une demi-heure de garderie est de **1.50 €**.

Article 10 - Facturation

L'inscription en ligne vous permet d'avoir un planning prévisionnel pour toute l'année scolaire. Les personnes n'ayant pas accès à internet peuvent réserver à partir d'un planning papier.

Toute modification (absence, ½ heure en plus, ½ heure en moins) de votre planning prévisionnel devra être signalée en modifiant le planning en ligne, ou en appelant le bureau de la coordination (**04 74 95 18 97**) : la veille pour une absence le lendemain matin, et le jour même avant 9h pour une absence le soir.

Les factures seront envoyées chaque fin de mois par mail ou par courrier et devront être réglées avant la date indiquée. L'équipe périscolaire se réserve le droit de refuser les inscriptions à la garderie des enfants dont les familles ne se seront pas acquittées de leurs factures.

Tout non respect de la procédure de prévision et de facturation aura comme conséquence de ne pas pouvoir accueillir l'enfant à la garderie et il restera sous la responsabilité de son enseignant qui téléphonera à sa famille pour qu'elle vienne le chercher.

En cas d'erreur constatée sur votre facture, veuillez vous adresser au bureau de la coordination **(04 74 95 12 09)** qui procédera aux corrections, en aucun cas vous ne devez déduire des repas sur votre facture.

Ce présent règlement intérieur sera inséré en pièce jointe sur le site de réservation des services périscolaires.

L'inscription en ligne au service de la garderie périscolaire vaut acceptation de règlement intérieur ci-dessus pour l'année scolaire 2017-2018.

Le Maire

**AUTORISATION
DE PRISE DE SUPPORT DE COMMUNICATION
ET DE PARUTION**

Année 2017/2018

Je, soussigné(e),

M. Mme Nom-Prénom :.....

Responsable légal(e) de l'enfant :

Nom Prénom.....

Classe de

Autorise le représentant de la mairie de Hières-sur-Amby à photographier mon enfant, sur le temps scolaire, au restaurant scolaire, à la garderie, ou au cours des différentes activités.

Ces supports (photographies ou vidéos) pouvant être utilisés pour des besoins de communication, conception d'articles ou de reportages et paraître sur le site Internet de la commune et/ou le bulletin municipal afin de mettre en évidence un évènement important de la vie communale.

Fait àle

Signature