



Règlement intérieur « garderie municipale » SAINT GERAND

Année 2016-2017

Article 1: Principe du service

La garderie municipale de Saint Gérard est un lieu d'accueil périscolaire ouvert aux enfants scolarisés dans les 2 écoles* : école publique des 9 écluses, école Saint Joseph

Le service Garderie est un service municipal placé sous l'autorité de la Commune. Il est couvert par une police d'assurances (n° 56/181331X) souscrite auprès de Groupama.

La garderie fonctionne uniquement pendant la période scolaire.

La capacité d'accueil de la garderie est de 35 enfants.

La garderie se situe dans le complexe Saint Exupéry et répond aux normes requises pour l'accueil d'enfants du primaire et de maternelle.

La garderie est un lieu d'accueil surveillé dans lequel les enfants peuvent jouer, faire des activités ludiques et prétendre à une aide aux devoirs dans la mesure des possibilités du service d'encadrement.

Pour tous les enfants présents à la garderie du soir, un même goûter pour tous est servi.

Le personnel permanent intervenant à la garderie est composé d'agents communaux faisant fonction d'ASEM.

* Dérogation exceptionnelle : Après une étude de la situation, la municipalité peut se prononcer pour l'accueil d'un enfant domicilié à Saint Gérard scolarisé dans un établissement spécialisé qui a besoin d'un mode de garde périscolaire.

Article 2 : vie à la garderie

Le personnel de la garderie s'engage dans leur travail auprès des enfants à véhiculer des valeurs comme le respect, la tolérance, à participer à l'éducation des enfants : l'hygiène corporelle, l'hygiène alimentaire, la politesse, tout en respectant par leur comportement les enfants et leurs familles.

La transmission de certaines valeurs, l'éducation se fait par l'intermédiaire des jeux, du goûter, de la gestion de la vie de groupe, le respect des locaux.

De même, les enfants et leurs familles doivent s'interdire tout comportement, gestes ou paroles qui porteraient atteinte à la fonction ou à la personne (agent de la garderie) et au respect de leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Pour que les parents visualisent la vie de leur enfant à la garderie, les ASEMS consignent des moments de leur vie à la garderie dans un album photos consultable sur place.

Article 3 : Personnel de la garderie

La direction de la garderie périscolaire est assurée par Madame Martine PAULIC, adjointe aux «affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires ».

Des agents communaux sont chargés de prendre en charge les enfants à la garderie.

En fonction de l'effectif, le nombre d'agent présent est d'un ou de deux ; si l'effectif est inférieur à 15, soit environ 50% de l'effectif, seul un agent sera chargé de la surveillance.

La présence de deux ASEMS est favorisée au moment du goûter et pour permettre l'aide aux devoirs.

Article 4 : Aide au devoir

L'aide au devoir est assurée par une personne faisant fonction d'ASEM et des bénévoles certains jours.

La garderie municipale propose une aide aux devoirs, mais ne peut contraindre les enfants à faire leurs devoirs, la garderie n'est pas un service de soutien scolaire.

La municipalité ne s'engage pas auprès des parents à ce que les devoirs soient effectués totalement sur le temps de garderie, de plus, le suivi de la scolarité des enfants ne lui incombe pas.

L'employée municipale se donne le droit en fonction du besoin de détente de l'enfant de choisir le moment de l'aide au devoir : aussitôt après le goûter ou après un temps de détente supplémentaire, ceci afin de favoriser les apprentissages.

La municipalité se donne le droit de ne pas assurer l'aide au devoir si ponctuellement un membre du personnel de la garderie est absent.

La priorité de l'aide se porte auprès des enfants en CP.

Article 5 : Le goûter

Le goûter commun à tous les enfants est servi dans la première demi-heure de présence à la garderie.

Il répond au mieux aux exigences de l'équilibre alimentaire que la Commune s'est engagée à respecter.

Exceptions :

- les enfants ayant un protocole individualisé mis en place pour raison de santé,
- en dehors de cette exception, aucun goûter particulier ne sera servi, ni accepté à la garderie,

Article 6 : fonctionnement

1- heures d'ouverture

La garderie est ouverte :

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis de **7h00 à 8h35** et de **16h00 à 18h45**,
- le mercredi de **7h00 à 8h35** et de 11h45 à 12h30 seulement pour les enfants dont les parents travaillent à l'extérieur de St-Gérand, dans ce cas, la garderie est gratuite.

Le soir, les parents s'engagent à récupérer leur(s) enfant(s) à **18h45 au plus tard**.

Le retard doit être une situation exceptionnelle, la commune se donne le droit de prendre des sanctions. Le Conseil Municipal en sa séance du 14 juin 2013 a décidé de tarifier à 2 € la ½ heure commencée au-delà de 18 h 45. **Les parents s'engagent à prévenir le personnel de tout retard.**

2- Liens écoles - garderie

Pour l'école publique des 9 écluses

le matin, deux ASEM accompagnent à 8h35 les enfants de la garderie à l'école.

- le soir :

- les lundis et jeudis, les élèves inscrits à la garderie patientent jusque 16h10 dans la salle de motricité de l'école ensuite l'ASEM les conduit à la garderie. A 16h10, elle prend aussi en charge les enfants dont les parents sont absents.

- les mardis et vendredis, jours des TAPS, les maternelles inscrits à la garderie restent à la garderie après les TAPS. Les autres élèves seront dirigés vers la salle polyvalente, point de regroupement, après les activités organisées par la Commune. Ceux inscrits à la garderie seront conduits à l'espace St-Exupéry. Pour les élèves non-inscrits à la garderie, les maternelles sont à récupérer par les parents à la garderie ; les élèves du CP au CM2 à la salle polyvalente.

Pour l'école Saint Joseph

- le matin à 8h15, du personnel de l'école vient chercher les enfants à la garderie pour les conduire à l'école

- le soir à partir de 16h 30 les enfants sont accompagnés à la garderie par du personnel de l'école.

3- Inscriptions

Les parents doivent inscrire leurs enfants impérativement avant la fin du mois de juin pour l'année scolaire démarrant en septembre.

Le personnel de la garderie ou les écoles leur fournissent le formulaire d'inscription et les documents annexes début juin.

Article 7 : Sécurité

1- Transfert des enfants école-garderie ou garderie-école

Les enfants de l'école publique des 9 écluses sont sous la responsabilité des agents communaux qui les prennent en charge le matin et le soir pendant le trajet école garderie - garderie école. La responsabilité de la Commune est effective au moment où un enseignant lui confie l'enfant, et se termine quand elle confie l'enfant à un enseignant.

Enfants de l'école Saint Joseph sont sous la responsabilité du personnel de l'école pendant le trajet école-garderie, garderie-école. La responsabilité de la Commune commence quand elle prend en charge l'enfant et se termine quand elle confie l'enfant à un membre du personnel de l'école.

2- Accueil de l'enfant

- Pour des raisons évidentes de sécurité, il est demandé aux adultes qui accompagnent les enfants de ne pas les laisser seuls à l'entrée de l'espace Saint-Exupéry.
- La responsabilité de la Commune ne peut être engagée qu'en cas de prise en charge effective de l'enfant par le personnel communal.
- Cette prise en charge doit avoir lieu dans les locaux de la garderie.
- Le matin, le parent ou l'adulte qui dépose l'enfant prévient l'agent de la garderie si l'enfant sera présent à la garderie du soir.
- Il est rappelé aux parents que le personnel de la garderie n'est responsable qu'à compter du départ des personnes venant déposer l'enfant et se termine quand les personnes quittent la garderie avec l'enfant.
- Nous attirons l'attention des parents sur le fait que la responsabilité de la garderie ne peut être

engagée en dehors des heures d'ouverture.

3- Autorisation de sortie

- Les enfants ne seront remis qu'à leurs parents ou à des personnes mandatées par eux.
- Sans autorisation écrite, le personnel ne laissera pas partir l'enfant même exceptionnellement.
- La personne chargée de venir prendre l'enfant doit venir le chercher à l'intérieur de la structure et prévenir le personnel qu'elle prend l'enfant.

4- Les enfants malades et recevant des soins, soins d'urgence

- Ce service est soumis aux mêmes règles d'hygiène et de santé que les écoles (vaccinations, maladies contagieuses...)
- Les enfants malades ou nécessitant des soins attentifs ne seront admis que dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).
- Aucun médicament ne peut être administré.
- Le personnel s'engage, en cas d'accident ou de maladie d'un enfant à prévenir la famille de l'enfant, et / ou à prendre les mesures d'urgence qu'il juge nécessaire.
- Les parents précisent le ou les numéros de téléphone où ils peuvent être contactés.
- Les parents signent l'autorisation parentale fournie par la Mairie au moment de l'inscription autorisant le personnel à prendre les mesures d'urgence.

5-Mesures de prévention

- Le personnel s'autorise à confisquer tout objet amené par l'enfant qu'il juge dangereux pour lui et/ou pour les autres enfants.
- Le personnel s'autorise à interdire certains jeux qu'il juge dangereux pour l'enfant et/ou pour les autres
- Le personnel s'autorise à ne pas accepter un enfant constaté malade ou fiévreux à l'arrivée à la garderie.
- Au cours des activités, la responsabilité de la garderie municipale n'est pas engagée en cas de détérioration des vêtements et des biens propres de l'enfant.

Article 8 : Modalités de paiement

Les prix sont fixés par délibération du Conseil Municipal et susceptibles d'évoluer annuellement.

Par délibération du 14 juin 2013, le Conseil Municipal a décidé d'appliquer, à compter du 2 septembre 2013, des tarifs différents pour les enfants issus des familles domiciliées sur la Commune et les enfants des familles domiciliées hors de la Commune, à savoir :

	<u>Enfants de St-Gérard</u>	<u>Enfants hors Commune</u>
- prix du goûter	0,70 €	0,80 €
- la ½ heure	0.70 €	0.80 €
- la 1 ^{ère} ½ heure et goûter	1.40 €	1.60 €

- Toute demi-heure commencée est due.
- Le mercredi, au-delà de 12h30, la garderie sera payante.
- La facturation est effectuée mensuellement par la Mairie à partir du pointage effectué par un agent communal à l'aide d'une douchette (les données sont ensuite transférées à la Mairie via un port USB)

- Les participations « cantine/garderie » sont regroupées sur la même facture
- Le règlement doit être effectué à la Trésorerie Principale de Pontivy dès réception de la facture, sans passer par la Mairie.

Article 9 : Modalité de communication avec la municipalité

- Le personnel de la garderie est à votre écoute pour des renseignements concernant votre enfant : intégration, vie à la garderie...
- Ce temps d'échange doit être centré sur votre (vos) enfant(s) et ne doit pas perturber le bon fonctionnement de la garderie par sa durée et est comptabilisé sur un temps garderie.
- Pour des informations plus spécifiques ou des problématiques particulières, vous devez vous adresser à la mairie pour prendre un rendez-vous avec l'adjointe responsable de la structure.
- La municipalité se donne le droit de provoquer une rencontre avec les parents si elle juge nécessaire.

N° de téléphone de la garderie : 02-97-25-15-80

Article 10 : règlement intérieur

- La municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement pour l'adapter à toute éventuelle nouvelle situation afin de garantir la sécurité et le bien-être des enfants.
- Un exemplaire du présent règlement est remis aux parents en même temps que la fiche d'inscription et les différentes autorisations parentales qui s'y rattachent pour la sécurité des enfants qui sont accueillis dans la structure
- Après lecture, ils remettent à la responsable de l'accueil une fiche signifiant leur engagement à l'application du présent règlement.
- L'ensemble des documents doivent être remis pour **le 17 juin 2016** pour l'année scolaire démarrant en septembre.
- **La municipalité se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant si les documents nécessaires à la prise en charge de l'enfant en toute sécurité ne sont pas fournis.**

Article 11 : documents annexes que doivent fournir les parents

- fiche d'inscription et d'autorisation de sortie.
- engagement à l'application du règlement intérieur.
- autorisation pour le personnel de la garderie à prendre en photos leur enfant dans le cadre de leur activité.
- fiche d'autorisation parentale en cas d'urgence avec photocopie du certificat de vaccinations fourni à l'école.

Fait à St-Gérand, le 31 mai 2016

**Le Maire,
Claude-Albert LE BRIS**



**L'Adjoint chargée de la garderie,
Martine PAULIC**

