

# COMMUNE DE PONT L'ABBE D'ARNOULT

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE MUNICIPALE DE PONT L'ABBE D'ARNOULT

### Article 1 : PRINCIPE DU SERVICE

La garderie municipale de Pont l'Abbé d'Arnoult est un lieu d'accueil surveillé dans lequel les enfants scolarisés peuvent jouer ou pratiquer des activités ludiques et éducatives encadrées.

Le personnel de la garderie municipale n'assure pas le service de l'aide aux devoirs.

### Article 2 : MODE DE FONCTIONNEMENT

La commune compte un service de garderie scolaire. L'accueil, l'animation et la surveillance des enfants sont assurés par le personnel communal dans chaque garderie.

La garderie est ouverte en période scolaire, dans les locaux du réfectoire les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Chaque soir, une petite collation est servie aux enfants (une tartine de pain avec confiture ou pâte à tartiner ou fruit ou fromage selon approvisionnement).

#### - 1°) La garderie

Elle fonctionne de 7H30 à 08H35 et de 15H45 à 19H00, lundi, mardi jeudi, le vendredi de 7H30 à 8H35 et de 15h45 à 19H00 et le mercredi de 7H30 à 8H35 et de 11H45 à 12H30. Les espaces utilisés sont les suivants :

- réfectoire,
- Toilettes,
- Cour.

Les autres locaux sont interdits d'accès aux enfants demeurant à la garderie.

Tarifs : Sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont affichés au tableau extérieur.

### Article 3 : INSCRIPTIONS

Les inscriptions se font :

- *en début d'année et en cours d'année* : auprès de la responsable de la garderie (personnel communal), qui remet la fiche d'inscription à chaque famille ainsi qu'une copie du règlement. L'inscription sera alors prise en compte

- : auprès du même responsable assurant la garderie.

### Article 4 : RESPONSABILITE

Seuls les enfants **expressément inscrits** par les parents dans la garderie municipale seront placés sous la responsabilité de la commune.

Les parents **doivent impérativement** signaler aux personnels de garderie l'arrivée le matin et le départ le soir de leurs enfants (ne pas laisser les enfants à la grille d'entrée).

Les enfants inscrits en garderie ne sont pas autorisés à quitter seuls celle-ci.

Si une autre personne que les parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale vient chercher l'enfant, les parents devront fournir au personnel de la garderie une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, adresse, degré de parenté ou fonction de la personne expressément mandatée. Après 15 heures 45 selon les jours, les enfants non récupérés par les parents rejoindront la garderie et le service sera facturé aux parents.

Si l'enfant doit quitter seul la garderie pour se rendre sur les lieux d'une activité extrascolaire, les parents devront au préalable en informer le personnel de la garderie par écrit en précisant les jours, dates et heures de sorties, ou par téléphone au 05 46 74 76 34.

#### **Article 5 : TARIFICATION DU SERVICE**

Les services de garderie du matin et du soir sont payants selon un tarif établi à. **TOUTE ½ HEURE COMMENCEE EST DUE.**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et peuvent évoluer annuellement. Seront considérés comme restant à la garderie moyennant paiement du service, tous les enfants entrant dans l'enceinte de l'école avant 8h35.

Tous les enfants non retirés par les parents à l'heure de la sortie des classes soit :

- Après 15 heures 45 selon les jours à l'école élémentaire et maternelle publique, **et restant dans l'enceinte de l'école, seront considérés comme restant à la garderie moyennant paiement de ce service.**

#### **Article 6 : MODALITE DE PAIEMENT DU SERVICE DES GARDERIES**

Les factures sont établies par les services de la Mairie, toute réclamation est donc à adresser à la Mairie.

Le règlement des frais de garderie se fait auprès de la trésorerie de Saint Porchaire aux dates indiquées sur la facture et selon les modes suivants :

- *par chèque* (de préférence) libellé à l'ordre du Trésor Public
- *en numéraire auprès du Trésor Public*

**Le règlement par virement ou carte bancaire n'est pas admis.**

En cas de non-paiement dans les délais indiqués sur la facture, la créance sera mise en recouvrement auprès de Mr le Trésorier de Saint Porchaire qui engagera des poursuites.

L'utilisateur pourra être exclu du service de garderie scolaire jusqu'au paiement des sommes dues.

#### **Article 7 : EXCLUSIONS**

Outre le cas prévu à l'article 6, le non-respect manifeste et régulier des horaires limités à 19H le soir ou tout manque de respect envers le personnel, ainsi que tout comportement incorrect ou indiscipliné des enfants sera signalé par le personnel de garderie à la Mairie qui en avertira les parents.

Au-delà de deux avertissements aux parents, l'enfant sera exclu de la garderie pour une durée qui pourra s'étendre à l'année scolaire.

#### **Article 8 : ACCIDENTS**

Le personnel d'encadrement doit assurer la sécurité des enfants dont il est responsable légalement pendant l'ouverture de la garderie énoncé à l'article 2.

En cas d'accident d'un enfant durant la garderie, le surveillant ou son suppléant a pour obligation de :

- **En cas de blessures bénignes, la pharmacie du restaurant scolaire permet d'apporter les premiers soins ;**
- **- En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le surveillant fait appel aux urgences médicales (pompier 18, SAMU 15) ;**
- **- En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue.**

A l'occasion de tels événements, le surveillant ou son suppléant rédige un rapport remis au secrétariat de la Mairie, ou il sera fait mention du nom, prénom de l'enfant, dates, heures, faits et circonstances de l'accident. Un cahier spécial est à sa disposition.

Il est rappelé que les agents municipaux ne sont pas habilités à administrer des médicaments.

**Article 9 :**

En cas de nécessité absolue (manque de place etc..) les enfants seront admis selon l'ordre de priorité suivant :

- **Foyer composé d'un seul parent, celui-ci travaillant**
- **Foyer dont les deux parents travaillent**
- **Foyer ne comptant qu'un seul parent, celui-ci ne travaillant pas**
- **Foyer comptant deux parents, dont un seul travaille**
- **Foyer comptant deux parents ne travaillant pas.**

**Article 10 :** Le présent règlement sera affiché un mois en Mairie et dans chaque école. Il sera notifié aux parents d'élèves fréquentant le service de garderie scolaire.

Toute autre personne pourra en obtenir une copie sur demande au secrétariat de la Mairie.

Le 10 septembre 2015

Le Maire.  
Didier MAYAU

✂

**COUPON A REMPLIR ET A RETOURNER DANS LA BOITE AUX LETTRES DE LA MAIRIE**

**FAMILLE** \_\_\_\_\_

**NOM et prénom de ou des enfants fréquentant la garderie** \_\_\_\_\_

**Téléphone obligatoire** : domicile \_\_\_\_\_ ou travail \_\_\_\_\_

Nous certifions avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement et du règlement de la garderie de l'école René Caillé

Nous acceptons sans réserve ce règlement et nous autorisons le personnel de la garderie, le cas échéant, à prendre toutes mesures (hospitalisation, transfert par les sapeurs pompiers ...)

Fait à Pont l'Abbé d'Arnoult

le

**Signature des parents**

**PS. : aucune inscription à la garderie ne sera acceptée tant que le règlement ci-dessus ne sera pas approuvé par les parents. Merci de votre compréhension.**