

# Commune de Saint-Bonnet-de-Chavagne et de Montagne

## **Règlement de la garderie périscolaire du RPI**

**Préambule :** Pour améliorer les conditions de scolarisation des enfants et faciliter la vie scolaire du regroupement pédagogique entre les écoles de Montagne et Saint-Bonnet-de-Chavagne, la commune de Saint-Bonnet-de-Chavagne a mis en place depuis 1990 une garderie périscolaire. L'évolution de la fréquentation et de la réglementation nationale concernant cette activité oblige la commune à réorganiser le fonctionnement de ce service. Le présent règlement a pour vocation de préciser le mode de gestion, les conditions d'inscription et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de la garderie périscolaire. La nouvelle organisation du service doit également permettre de développer les animations et les services périscolaires avec le concours, des associations, les autres partenaires institutionnels et les personnes bénévoles.

### **Chapitre I : L'INSCRIPTION**

1. L'inscription pour la garderie périscolaire est nominative pour chaque enfant. Elle doit se faire à l'aide du bulletin d'inscription prévu à cet effet au début de l'année scolaire. Ce formulaire d'inscription est annexé au présent règlement. Les réservations sont faites sur le logiciel, E-Enfance, mis à disposition par les municipalités.

2. Les familles qui souhaitent bénéficier du service de la garderie doivent se conformer sans réserve au présent règlement. Toutes les personnes qui exercent des responsabilités dans le service sont chargées de le faire appliquer.

3. Le service de garderie **EST PAYANT**. Les tarifs sont établis en tenant compte des besoins des familles et en fonction des possibilités offertes par la gestion administrative municipale. La grille tarifaire est intégrée dans le bulletin d'inscription. Elle est approuvée chaque année par le Conseil Municipal de Saint Bonnet de Chavagne après avis de la commission scolaire.

### **Chapitre II : LES HORAIRES D'OUVERTURE**

4. Le service de garderie est assuré dans la salle polyvalente de l'école. Il sera ouvert :

- Le matin, de 7 h 30 jusqu'à 8 h 30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.
- Le soir, de 16 h10 jusqu'à 18 h 30

5. Il n'y a pas de service de garderie à midi pendant l'interclasse, la surveillance des élèves est réservée aux enfants qui prennent leur repas à la restauration scolaire. (voir règlement intérieur)

6. Le montant de la pénalité pour non-respect des horaires est fixé à 15 Euros.

## ***Chapitre II : ENCADREMENT – DISCIPLINE – PEDAGOGIE - TRANSPORT***

### **7. Encadrement**

Les services périscolaires organisés par les municipalités sont encadrés par du personnel communal qualifié et formé. L'équipe titulaire pourra être renforcée par une personne extérieure au service lors d'animations programmées.

Le personnel signale en mairie toute absence d'un enfant inscrit ou toute présence d'un enfant non-inscrit. Sans justificatif en temps et heures, ou sans prise en charge familiale, l'enfant sera admis aux services périscolaires, et sera alors facturé pour la plus haute tranche pour le service de garderie.

### **8. Discipline**

Les enfants sont placés sous la responsabilité des encadrants. Tout comme lorsqu'ils sont en classe, ils doivent respecter les règles de discipline et de politesse indispensables à la sécurité et à la vie en collectivité.

Toute détérioration des biens communaux, imputable à un enfant par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

En cas de manquement grave à la discipline, la municipalité entreprendra une démarche auprès des parents de l'enfant pouvant aller jusqu'à l'exclusion

### **9. Pédagogie**

L'enfant doit respecter :

- Ses camarades, le personnel
- Le local
- Le matériel mis à sa disposition par la commune

### **10. Transport des enfants**

Pour le service de Garderie :

Pour la garde du matin, les enfants sont déposés par les parents au local « Garderie municipal » et confiés au personnel présent selon les heures d'ouverture définies.

La garderie du soir démarre aussitôt après l'école.

Les enfants scolarisés à l'école primaire du village de Montagne seront transportés par la navette scolaire jusqu'à la garderie.

Tout enfant qui aura quitté l'enceinte de l'école après la classe ne pourra ensuite intégrer la garderie.

Si l'enfant doit quitter la garderie accompagné d'une autre personne que ses parents, ceux-ci doivent en informer le personnel de la garderie, soit par téléphone, soit le matin en déposant l'enfant, soit par un écrit signé.

La personne venant chercher l'enfant en fin de garderie doit se faire connaître à la responsable de la garderie.

### ***Chapitre III : SECURITE***

11. Une assurance individuelle « responsabilité civile » extra scolaire est obligatoire pour les enfants qui vont à la garderie.
12. Aucun médicament ne peut être administré par le personnel SAUF cas particulier ayant fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) visé par le médecin scolaire.  
En cas de blessures bénignes, les premiers secours seront donnés.  
En cas d'incidents jugés majeurs, le personnel fait appel aux urgences médicales (médecin traitant, pompiers, SAMU). Si un transport (ambulance, pompiers) s'avère nécessaire, la présence d'un parent est obligatoire.  
Lorsqu'une affection grave (notamment allergie alimentaire) est signalée par le responsable légal de l'enfant, il doit être systématiquement demandé d'adresser le plus rapidement possible à la mairie, un certificat médical justifiant la pathologie.  
La famille doit pouvoir être prévenue, il est impératif qu'elle donne lors de l'inscription un (des) numéro(s) de téléphone susceptibles (s) d'être joignables à tout moment. A l'occasion d'un tel évènement, le personnel rédige un rapport mentionnant le nom et le prénom de l'enfant, les dates et heures, faits et circonstances de l'accident et tout autre détail le concernant.  
Le personnel se réserve le droit de confisquer tout objet dangereux ou jeux à l'origine de discorde entre les enfants. D'autre part, il se dégage de toute responsabilité pour les objets personnels perdus ou cassés.

### ***Chapitre IV : PRESENCE DANS LE SERVICE***

13. Seuls les enfants formellement inscrits par leurs parents peuvent être présents dans les locaux municipaux.
14. Seul les parents ou autres personnes adultes qui participent aux services périscolaires peuvent être présents dans les locaux.
15. En cas de fréquentation exceptionnelle et imprévue d'un enfant à un service périscolaire, l'accord de la personne responsable de l'enfant est obligatoire.

### ***Chapitre V : LA FACTURATION ET LE PAIEMENT***

16. La commune de Saint-Bonnet-de-Chavagne percevra les sommes dues par les familles du RPI à l'aide d'une régie de recette créée à cet effet. Le Maire nommera le(s) régisseur(s) titulaire(s) et ses suppléants.
17. Toutes les sommes devront être encaissées directement par la ou les personnes responsables de la régie de recette.
18. La facturation et le paiement des souscriptions seront effectués par périodes scolaires. Les jours d'absence ne seront pas facturés à condition que les parents signalent l'enfant absent auprès du personnel communal.
19. Les retards de paiement seront transmis au receveur municipal (Percepteur de Saint-Marcellin) qui recouvrera les sommes par la voie administrative et judiciaire si nécessaire.

## ***Chapitre VI : L'EXCLUSION DU SERVICE***

20. L'exclusion des services périscolaires pourra être prononcée dans les cas suivants:

- Lorsque la présence d'un enfant indiscipliné perturbe le fonctionnement.
- Lorsque le paiement du service n'est pas acquitté.
- Lorsque les règles d'hygiène et de santé exigées dans les établissements scolaires ne sont pas respectées.

21. L'exclusion sera prononcée par le Maire de la commune après saisine des personnes concernées par le service de la garderie. L'avis de la commission scolaire du Conseil Municipal élargie aux agents responsables de la garderie et aux enseignants sera recueilli préalablement.

**Approuvé par délibération de chaque Conseil Municipal**

LAVERGNE Vincent  
Maire de Montagne

PINET Robert  
Maire de Saint-Bonnet-de-Chavagne