



Préambule

Le service de garderie municipale est organisé et placé sous la responsabilité exclusive de la commune. Il est assuré par le personnel communal, sous l'autorité du Maire.

Ce service, mis à disposition des familles, représente un engagement humain et financier important pour la collectivité. Son bon fonctionnement repose sur le respect, par chacun, des règles de vie collective et des dispositions du présent règlement intérieur. Celui-ci s'impose aux enfants accueillis ainsi qu'à leurs parents ou représentants légaux.

Le présent règlement définit les modalités de fonctionnement de la garderie communale du groupe scolaire Jean-Moulin. Le service est accessible aux enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire.

La garderie municipale a pour objectifs de :

- Proposer un service aux parents
- Apprentissage des règles de vie en collectivité.

Ouverture

La garderie municipale est située dans les locaux de l'école Jean MOULIN.

Le service fonctionne les jours de classe selon les horaires suivants :

- ☒ De 7h30 à 8h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- ☒ De 16h30 à 18h les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Pour le bon fonctionnement du service et par respect pour le personnel encadrant, les parents ou représentants légaux sont tenus de récupérer leur enfant au plus tard à 18h00.

Les retards doivent demeurer exceptionnels. En cas d'imprévu, les familles doivent impérativement prévenir le personnel de la garderie dans les meilleurs délais.

ARTICLE 1 : ADMISSION

Le service de garderie municipale est accessible aux enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire publiques du Groupe scolaire Jean-Moulin.

L'accueil en garderie est réservé aux enfants fréquentant l'école sur la demi-journée concernée (matin et/ou après-midi).

Les modalités d'admission :

Toute fréquentation de la garderie, même occasionnelle ou exceptionnelle, est soumise à une inscription préalable auprès de la mairie. Pour valider l'admission de leur enfant, les parents ou représentants légaux doivent compléter et fournir l'ensemble des documents demandés, notamment :

- ☒ Le bulletin d'accès au portail famille ;
- ☒ La copie des vaccinations obligatoires à jour ;
- ☒ Le règlement intérieur de la garderie communale signé.

Aucun enfant ne pourra être accueilli tant que le dossier d'inscription ne sera pas complet.

Les familles s'engagent également à informer sans délai les services de la mairie de toute modification survenue en cours d'année scolaire concernant :

- ☒ L'adresse du domicile ;
- ☒ La situation familiale ;
- ☒ Les numéros de téléphone ;
- ☒ L'adresse électronique.

Ces changements doivent être transmis par courriel à l'adresse suivante : affairescolaire@ruoms.fr.

ARTICLE 2 : RESERVATION

Un service de réservation et de paiement en ligne est mis à disposition des familles.

Un identifiant et un mot de passe personnels sont transmis à chaque famille afin d'accéder au portail famille. Depuis cet espace personnel, les parents ou représentants légaux peuvent consulter leur calendrier et réserver les jours de présence de leur enfant à la garderie municipale.

Les inscriptions en ligne doivent être réalisées au plus tard le mercredi à midi pour la semaine suivante.

Les parents qui, pour des raisons professionnelles ou exceptionnelles, ne sont pas en mesure de respecter les délais de réservation sont invités à contacter le service affaires scolaires en mairie au 04.75.39.98.25 afin de signaler leur situation.

Ces demandes particulières seront étudiées au cas par cas, au vu des justificatifs fournis.

ARTICLE 3 : MODIFICATIONS ET ANNULATIONS

Les familles ont la possibilité de modifier ou d'annuler les réservations de garderie directement depuis le portail famille, **au plus tard le mercredi à 12h00** pour la semaine suivante.

Toute absence sera automatiquement régularisée, sans nécessité de justificatif. Cette régularisation donnera lieu, selon la situation, à un avoir ou à un complément de facturation sur le compte famille accessible via le portail.

ARTICLE 4 : TARIFICATION

Les tarifs de la garderie sont fixés par délibération du Conseil municipal et peuvent être révisés chaque année, ou en cas de nécessité. Le tarif appliqué est identique pour l'ensemble des élèves de l'école École Jean-Moulin.

La participation financière des familles ne couvre qu'une partie du coût réel du service, lequel comprend notamment :

- l'accueil et la prise en charge des enfants durant le temps de garderie ;
- la fourniture du goûter ;
- la surveillance et l'accompagnement ;
- les frais de fonctionnement liés à l'utilisation des locaux communaux.

ARTICLE 5 : PAIEMENT

Celui-ci se fait par prépaiement directement sur le portail famille. Lors de la connexion, à chaque réservation, le dû est affiché. Aucune réservation n'est validée sans le règlement préalable.

Les familles souhaitant régler autrement que par paiement internet sont invitées à effectuer leur réservation et leur paiement directement auprès du service des affaires scolaires de la mairie.

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à prendre contact, dans les meilleurs délais, avec le régisseur de la cantine scolaire afin d'étudier leur situation.

À défaut de démarche de leur part, des relances pourront être effectuées par courriel, téléphone ou courrier.

ARTICLE 6 : TRAITEMENT MEDICAL - ACCIDENT

Le personnel communal chargé de la surveillance n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament dans les locaux du groupe scolaire.

- Les enfants présentant une allergie ou une intolérance alimentaire, attestée par un certificat médical, doivent être signalés à la mairie ainsi qu'à l'école. Leur accueil

nécessite l'établissement préalable d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), renouvelable chaque année.

- En cas d'accident bénin (écorchures, brûlures légères, etc.), le personnel est autorisé à prodiguer les premiers soins à l'aide de la trousse de secours.
- En cas d'accident grave ou de situation compromettant la santé de l'enfant, le personnel communal prendra toutes les mesures nécessaires (appel des secours, du SAMU ou d'un médecin) et en informera immédiatement les parents ou représentants légaux.

ARTICLE 7 : DISCIPLINE ET RESPONSABILITE

Les parents ou représentants légaux demeurent responsables du comportement et de la tenue de leur enfant, conformément aux dispositions des articles 213 et 371-1 du Code civil.

Le contrôle des présences est effectué par le personnel de garderie :

- le matin, jusqu'à 8h20 ;
- le soir, à partir de 16h30.

Les locaux, le mobilier et l'ensemble du matériel mis à disposition des enfants sont la propriété de la collectivité. Toute dégradation volontaire ou résultant d'un comportement inadapté pourra entraîner la mise en cause de la responsabilité des parents, ainsi que la facturation des frais de remise en état ou de réparation.

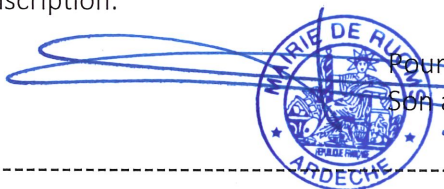
Les horaires de fermeture de la garderie doivent être strictement respectés.

Le respect du personnel, des autres enfants et des règles de vie en collectivité est indispensable au bon fonctionnement du service. Tout comportement irrespectueux, violent, perturbateur ou toute attitude incompatible avec la vie en collectivité fera l'objet d'un signalement à la mairie, qui en informera les parents ou représentants légaux.

En cas de manquements répétés, et après deux avertissements adressés à la famille, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être prononcée.

ARTICLE 8 : OPPOSABILITE

Le ou les responsables légaux s'engagent à en prendre connaissance, à l'expliquer à leur enfant et à veiller à son respect. L'inscription au service de garderie municipale vaut acceptation sans réserve du présent règlement. L'attestation d'acceptation est signée par le responsable légal et remise en mairie lors de l'inscription.



Pour Le Maire, Guy CLÉMENT
Son adjointe, Tatiana VASSELIERE



Coupon à retourner à la mairie

Parent(s) / responsables légaux :

De(s) enfant(s) :

Date : / /

Signature(s) :