

RÈGLEMENT GARDERIE PÉRISCOLAIRE

PRÉAMBULE

La garderie périscolaire est un service à caractère social qui a pour but d'accueillir les enfants, avant et après les temps scolaires. Il s'agit d'une garderie et non d'un soutien scolaire ou d'une aide aux devoirs : c'est un lieu de détente et de loisirs réglementé, dans l'attente de l'entrée en classe ou du retour en famille. L'encadrement de ces temps de garderie est assuré par du personnel relevant de la responsabilité du SIVOM de Sermaises.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Objet du règlement :

Le service de la garderie ne constitue pas une obligation légale pour les collectivités locales, mais un service public facultatif que le SIVOM de Sermaises a choisi de rendre aux familles domiciliées uniquement dans les communes membres du SIVOM de Sermaises, dont les enfants sont inscrits à l'école maternelle et primaire de Sermaises. Il s'adresse prioritairement aux enfants dont les parents travaillent.

Le présent règlement a pour objet d'une part, de définir les conditions d'accueil et de prise en charge des enfants confiés à la garderie dont l'ouverture, l'organisation et le fonctionnement relèvent de l'autorité du représentant du SIVOM et d'autre part de fixer les rapports entre les usagers et le SIVOM de Sermaises.

- Application du présent règlement :

Le présent règlement est porté à la connaissance des familles par tout moyen utile.

Aucune dérogation au présent règlement n'est acceptée.

Le non respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès aux accueils des contrevenants.

FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

Le S.I.Vo.M. assure un service de garderie périscolaire pour les enfants des écoles maternelle et primaire de Sermaises dans la limite des places disponibles.

La garderie fonctionne en période scolaire quatre jours par semaine : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

- Horaires et lieu d'accueil :

<u>Garderie Périscolaire :</u> Locaux de l'Accueil de Loisirs Route de Thignonville	Horaires
	Le matin de 7h00 à 9h00
	Le soir de 16h30 à 18h30

Par mesure de sécurité, le matin, les enfants doivent impérativement être confiés au personnel, à l'intérieur de l'enceinte de la garderie, par les parents ou la personne habilitée. Le soir, les enfants ne seront remis qu'au responsable légal ou à toute personne ayant été désignée et autorisée par écrit avec un départ autorisé à 17h00.

Le personnel est autorisé à demander une pièce d'identité nécessaire pour laisser sortir l'enfant.

En cas de retard le soir après 18h30, les parents doivent prévenir le personnel d'encadrement et faire chercher l'enfant par une personne autorisée. En cas de retards répétitifs, le représentant du SIVOM saisit la famille. Si nouvelle récidive, un refus de réinscription temporaire peut -être décidé.

Le soir, un goûter est offert aux enfants de 16h30 à 17h00. Si l'enfant a une pratique alimentaire spécifique, cela devra être indiqué dans le dossier d'inscription. **(le goûter devra être fourni par la famille.)**

Pendant la période d'accueil, les devoirs ne seront pas effectués. Il s'agit d'un temps de détente pour l'enfant. Des activités ludiques seront proposées.

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la garderie.

Les agents de la garderie donnent le goûter aux enfants de 16h30 à 17h00. Afin de ne pas perturber le goûter, les parents pourront récupérer les enfants à partir de 17h.

Les enfants restant seuls après 16h30 à la sortie des écoles à cause du retard des parents seront automatiquement accueillis en garderie, ce qui entraînera une facturation (toute heure commencée sera facturée). En cas de non-reprise de l'enfant par sa famille, au-delà de 18h30, le personnel encadrant doit tenter de joindre la famille puis la gendarmerie.

- Stationnement :

Le stationnement des véhicules se fait sur le parking des écoles.

- Absence :

Toute absence doit être signalée impérativement au personnel encadrant par écrit.

Le jour même, en cas d'imprévu ou de maladie de l'enfant, l'absence doit être signalée (voir fiche contact).

En cas de non respect, le SIVOM sera prévenu. Si nouvelle récidive, un refus de réinscription temporaire peut être décidé.

INSCRIPTION

L'inscription sera faite chaque fin d'année scolaire pour l'année suivante et lors de chaque nouvelle inscription scolaire. Un dossier au nom de chaque enfant doit être constitué par la famille **par le biais du Portail « BL.enfance »**.

Ce portail est un espace personnalisé où vous pourrez réaliser les opérations suivantes :

- Remplir un dossier de renseignements par enfant pour accéder aux différents services enfance du S.I.Vo.M.
Il est composé d'une fiche sanitaire de renseignements et d'un formulaire d'inscription
- Joindre l'attestation d'assurance scolaire.
- Inscrire, annuler ou modifier l'inscription de votre enfant à la garderie périscolaire.

Le service scolaire vous transmettra la procédure à suivre ainsi que votre code abonné afin de créer votre compte « famille ». Attention à bien conserver vos identifiants et mot de passe qui vous seront demandés à chaque connexion.

L'inscription ne pourra être prise en compte que lorsque les parents auront transmis le dossier d'inscription complet de l'enfant.

Pour les familles ne disposant pas d'une connexion internet, un formulaire d'inscription papier pourra être remis par le service scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire concernant les renseignements de la famille devra être signalé sans délai au service scolaire et modifié par les responsables via le portail famille.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le service scolaire au n° 02.38.39.45.45.

Une fois l'inscription validée, il conviendra aux parents **d'effectuer les réservations entre le 1^{er} et le 15 de chaque mois** pour le mois suivant par le biais du Portail famille. Si la capacité d'accueil est atteinte, le service périscolaire peut être amené à refuser une réservation. La demande sera alors transférée en liste d'attente au cas où un désistement interviendrait.

TARIFICATION ET FACTURATION

Afin de permettre la planification des commandes (goûters), réduire les déchets et optimiser les achats de denrées alimentaires et les frais de personnel encadrant, les fréquentations devront être réservées au préalable par les parents.

Les annulations doivent respecter un délai de 48h (hors week-end et jours fériés) avant la date souhaitée.

Pour annuler la réservation du ...	Date limite :
Lundi	Jeudi avant 16h00
Mardi	Vendredi avant 16h00
Jeudi	Mardi avant 16h00
Vendredi	Mercredi avant 16h00

La facturation sera effectuée tous les mois à terme échu.

Si les absences ne sont pas signalées dans ces délais, les réservations seront facturées. De même, aucune inscription ne pourra être prise en compte en dehors des délais.

En cas d'absence pour maladie, les parents devront obligatoirement fournir un certificat médical afin de décompter la réservation.

La collectivité décline toute responsabilité en cas d'allergie alimentaire non déclarée du fait de la non-inscription de l'enfant.

	Tarif de garderie
Tarif à l'heure	3.60 €

MODES DE PAIEMENT

La fréquentation de la garderie implique pour les familles, le paiement des prestations utilisées. Le tarif est fixé chaque année par délibération du Conseil Syndical.

Les factures sont à régler au Service de Gestion Comptable de Pithiviers dans le mois suivant leur date d'édition. Une facture peut être contestée dans un délai de 2 mois après réception de celle-ci (article L.1617-5 du CGCT).

Diverses possibilités sont proposées :

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public avec le talon de la facture
- Par espèces ou carte bancaire au guichet du Service de Gestion Comptable de Pithiviers
- Par espèces ou carte bancaire, muni de l'avis des sommes à payer, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite)
- Par internet sur le site www.payfip.gouv.fr

En cas de non paiement dans les délais, les créances feront l'objet d'une procédure de recouvrement de la somme par le Trésor Public, conformément à la législation en vigueur. Les familles pourront solliciter auprès du SGC de Pithiviers un étalement de la dette.

Les enfants, dont les familles, n'acquitteront pas leurs factures régulièrement conformément au délai de paiement pourront être exclus du service de garderie périscolaire et leur réinscription ne pourra se faire qu'après règlement complet ou mise en place d'un échancier d'apurement de la dette auprès du SGC.

Le SIVOM se réserve le droit de refuser l'inscription des enfants dont les familles n'ont pas pris contact en cas de dettes.

Les familles qui rencontreraient des difficultés financières sont priées de se faire connaître au Service Social (CCAS) de la mairie de leur domicile afin de pouvoir envisager des modalités particulières.

L'inscription au service de garderie périscolaire vaut acceptation dudit règlement intérieur.

RÈGLES DE VIE DE LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE

Il sera exigé des enfants le respect le plus absolu vis-à-vis du personnel, des autres enfants et du matériel.

Comportement adapté :

- ✓ J'entre dans la pièce et je m'installe dans le calme
- ✓ Je peux commencer à jouer avec mes camarades ou j'intègre une activité en cours calmement
- ✓ Je respecte les consignes des adultes et partage le matériel à disposition
- ✓ J'assure le rangement du matériel que j'utilise
- ✓ Je laisse le lieu propre et je me prépare toujours dans le calme à me diriger vers ma classe ou vers la sortie

DISCIPLINE ET SANCTIONS

Le personnel est en mesure, si l'attitude de l'enfant le nécessite, de donner des punitions et des avertissements de comportement.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur, d'argent ou de jouets personnels sur les temps périscolaires. Le personnel encadrant ne peut être tenu responsable des pertes, vols, détériorations ou échanges entre enfants.

Les faits ou agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété
- Une attitude agressive envers les autres élèves
- Un manque de respect caractérisé envers le personnel de service ou de surveillance
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels

feront l'objet d'un signalement notifié aux parents par mail, suivi d'un avertissement en cas de récidive.

L'avertissement sera adressé aux parents de l'enfant concerné en recommandé.

Le 3^{ème} avertissement entraînera automatiquement une exclusion temporaire d'une semaine et en cas de récidive une exclusion définitive de la garderie jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Selon la gravité des faits, le représentant du SIVOM pourra à tout moment convoquer les parents et l'enfant, à cette occasion une décision disciplinaire sera prise et pourra conduire à l'exclusion temporaire ou définitive du service sans suivre l'ensemble du processus.

L'utilisation par un enfant d'un téléphone mobile ou de tout autre objet connecté n'est pas autorisée. Celui-ci doit être éteint et rangé dans son sac.

- PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Pour faciliter l'accueil des élèves ayant une allergie alimentaire ou autre, une maladie chronique comme l'asthme ou le diabète évoluant sur une longue période, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place.

Tout régime alimentaire pour raison médicale ou lié à une allergie devra obligatoirement être signalé au moment de l'inscription.

Mise en place du PAI

Contactez la direction de l'école pour la mise en place du projet d'accueil individualisé.

Remplir le dossier avec l'aide du médecin qui suit la pathologie de votre enfant.

Remettre le dossier à la direction de l'école qui le transmet au médecin scolaire pour validation.

Pour une première mise en place d'un projet d'accueil individualisé, une réunion est organisée avec les partenaires (responsables école ; restaurant scolaire ; garderie périscolaire, SIVOM) pour les signatures.

Le PAI est transmis aux personnes en charge de l'enfant sur les temps scolaire et périscolaire.

Reconduction : Le PAI doit être reconduit chaque année.

Pour cela, vous devez impérativement vous rapprocher de la direction de l'école. Elle vous fournira les documents nécessaires à lui remettre complétés et accompagnés d'une ordonnance récente.

Avec un dossier complet, le PAI peut être mis en place dès la rentrée.

***PAI alimentaire**

En cas de mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) par un avis médical, la famille devra fournir un panier repas et/ou un goûter pour la garderie périscolaire.

La fourniture d'un panier-repas n'est possible que dans le cadre d'un P.A.I. (Tarifs adaptés pour la cantine) (Pas de tarif adapté pour la garderie).

Si votre enfant est atteint d'une pathologie nécessitant une adaptation de son alimentation (en cas d'allergie alimentaire par exemple) il sera accueilli avec son panier-repas au restaurant scolaire et/ou goûter à la garderie périscolaire. La modalité d'accueil « avec panier-repas/goûter » doit être spécifiée dans le P.A.I. de votre enfant. Le document précisera que ce dernier consommera exclusivement le **repas/goûter que vous lui aurez fourni** (panier-repas). Le nom et prénom de l'enfant doit être inscrit sur le contenant du panier repas/goûter (boîte, sac, etc...)

Le formulaire de procédure panier repas devra être accepté et signé des responsables légaux.

La cantine et la garderie décline toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique mangerait à la cantine et/ou à la garderie sans la signature d'un PAI et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits.

***PAI non alimentaire (ASTHME).**

La procédure de mise en place et de renouvellement est identique.

Le formulaire de procédure PAI non alimentaire devra être accepté et signé des responsables légaux.

La procédure panier repas pour les PAI alimentaires et la procédure PAI non alimentaire doivent être lues attentivement et respecter scrupuleusement par les familles.

- Médicaments

Aucun médicament ne peut être accepté ni donné dans le cadre de la garderie. Le personnel de la garderie n'est pas habilité à distribuer les médicaments. (sauf mise en place d'un PAI).

Aucun médicament ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant le service de garderie périscolaire, des échanges entre les enfants pourraient avoir de terribles conséquences.

En cas d'accident bénin (écorchures, coupures...) le personnel du S.I.V.O.M. pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours.

Durant le temps de la garderie, les parents autorisent le personnel du SIVOM à prendre toutes les mesures urgentes nécessaires suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s). A l'occasion de tels événements, la famille sera immédiatement prévenue ainsi que le service des affaires scolaires du SIVOM.

Si la famille ne peut être présente à l'arrivée des pompiers, un agent sera chargé d'accompagner l'enfant avec les secours jusqu'à l'arrivée des parents.

Par conséquent, les parents ont l'obligation de mettre à jour leurs coordonnées téléphoniques auprès de l'espace famille.

RESPONSABILITÉS ET ASSURANCE

Le SIVOM est assuré pour les risques incombant au fonctionnement du service de la garderie, cette assurance complète celle souscrite par les responsables des enfants.

En effet, chaque enfant doit obligatoirement être assuré par une assurance individuelle « accidents et responsabilité civile » pour les dommages qu'il peut subir ou faire subir aux tiers lorsqu'il est à la garderie.

Le SIVOM ne peut être tenu pour responsable de la perte ou du vol des effets personnels, qui doivent être marqués au nom de l'enfant, ainsi que des bijoux ou objet de valeur ou d'espèces.

Le SIVOM décline toute responsabilité en dehors des heures de fonctionnement de la garderie et une fois l'enfant remis par le personnel à ses parents, à son responsable légal ou à la personne habilitée.

Le présent règlement intérieur a été présenté pour approbation en séance du Conseil Syndical du 30 mai 2023. Le S.I.V.O.M. se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction de l'évolution des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Approuvé en Conseil Syndical le 30 mai 2023

Révisé en Conseil syndical le 09 décembre 2024

Application à compter du 01/09/2026

La Présidente,



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Chantal Auvray'.

Chantal AUVRAY

Transmission au contrôle de légalité

FICHE CONTACT

SERVICE DES AFFAIRES SCOLAIRES : 02.38.39.45.45

DIRECTRICE DE LA GARDERIE : 02.38.06.12.10