



## REGLEMENT INTERIEUR

### DES SERVICES PERISCOLAIRES (Garderie / TAP) DE SAINT JOUVENT

La Commune met à la disposition des familles :

- un service municipal de garderie périscolaire (téléphone : 05 55 08 19 24) fonctionnant les jours scolaires pour les enfants scolarisés à l'école primaire :
  - ✓ **de 7h15 à 8h50 les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis,**
  - ✓ **et de 15h50 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 11h40 à 12h45 les mercredis.**

Il s'agit d'une garderie et non d'une aide aux devoirs, c'est un lieu de détente et de loisirs dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille des enfants scolarisés dans la commune.

Le fonctionnement de ce service à caractère social est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire.

- des ateliers périscolaires (TAP) **de 16h15 à 17h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis** pour les enfants scolarisés à l'école élémentaire et en grande section de l'école maternelle.

Le fonctionnement de ce service est assuré soit par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire soit par des animateurs agréés

La fréquentation de ces deux services n'est pas obligatoire et nécessite une inscription préalable.

#### Chapitre I - Admissions

##### Article 1 – Usagers

Le service de garderie est ouvert prioritairement aux enfants scolarisés dont les deux parents travaillent ou qui sont issus de familles monoparentales, que ce soit pour une fréquentation régulière ou occasionnelle.

Les enfants ne remplissant pas les conditions ci-dessus énoncées seront accueillis dans la limite des places disponibles.

L'inscription exceptionnelle d'un enfant pourra être acceptée après demande auprès du secrétariat de mairie et sous réserve des places disponibles.

Les TAP sont ouverts à l'ensemble des enfants des classes précitées sous réserve d'inscription préalable.

## Article 2 - Dossier d'inscription

Que ce soit pour une inscription régulière, occasionnelle ou exceptionnelle, la famille remplit obligatoirement un dossier d'inscription qui est à renouveler chaque année, comportant notamment une fiche de renseignements, la prévision de fréquentation et le récépissé de réception du règlement intérieur de garderie périscolaire.

### Lors d'une 1<sup>ère</sup> inscription, il conviendra de fournir :

- une attestation sur l'honneur de la situation professionnelle des parents,
- une attestation d'assurance en responsabilité civile extrascolaire couvrant les dommages corporels causés par l'enfant à autrui,
- la fiche d'inscription avec notamment les numéros de téléphone où les parents sont joignables,
- le cas échéant, une copie du jugement de divorce, en cas de perte de l'autorité parentale.
- l'acceptation du règlement intérieur,

### Lors du renouvellement de l'inscription et si la situation professionnelle et privée des parents n'a pas changé, devront être fournis :

- une nouvelle attestation d'assurance en responsabilité civile,
- l'acceptation du règlement intérieur.

## Chapitre II - Fonctionnement

### Article 3 – Arrivée et départ

Les accompagnateurs (parents ou autres) doivent déposer et venir chercher leur(s) enfant(s) à la porte de la garderie.

Le matin, les enfants seront remis à la responsable, à l'entrée de la salle. Ils ne devront en aucune façon arriver seul. Ils se rendent à l'école élémentaire accompagnés par des agents de la garderie.

Le soir, les enfants se rendent :

- aux ateliers TAP, en cas de transfert entre les deux écoles, accompagnés par un agent municipal,
- à la garderie, accompagnés :
  - ✓ soit par un agent de la garderie,
  - ✓ soit, s'ils font des activités TAP, par l'animateur TAP.

**Dès lors qu'un enfant, quel que soit son âge, est accueilli à un service périscolaire (garderie ou TAP), il ne peut en partir seul.**

**L'enfant ne peut quitter le service périscolaire qu'avec ses parents ou avec une personne régulièrement habilitée par une autorisation parentale écrite.**

- Chaque famille établit, à la rentrée, la liste des personnes habilitées pour l'année (voir dossier d'inscription).
- La remise d'un enfant à un mineur ne sera acceptée que s'il s'agit de son frère ou de sa sœur.
- Des autorisations parentales écrites ponctuelles mentionnant les noms, prénoms, adresse, degré de parenté ou fonction de la personne expressément mandatée peuvent être fournies par la suite. Dans un souci de sécurité, aucune dérogation à cette règle ne sera acceptée.
- L'enfant n'est confié qu'à l'une des personnes désignées par la famille, sur présentation d'une pièce d'identité si celle-ci n'est pas formellement connue de la garderie. Il est demandé au personnel municipal de vérifier l'identité de la personne prenant en charge l'enfant en cas de doute ou si la personne qui se présente lui est inconnue.
- Un enfant inscrit à un service périscolaire (TAP et/ou garderie) et prétendant ne pas devoir y rester, ne pourra partir que s'il présente une demande écrite de l'un de ses parents l'y autorisant.

**L'accès aux bâtiments scolaires est interdit à toute personne non autorisée.**

Nous vous demandons de bien vouloir respecter les horaires des services périscolaires. Les retards doivent rester exceptionnels. **La municipalité se réserve le droit de refuser l'accueil au service aux parents qui ne respecteraient pas, de manière répétée, les horaires de la garderie.**

Dès le départ des services périscolaires, les enfants sont sous la seule responsabilité des parents, des personnes détentrices de l'autorité parentale ou des personnes autorisées à venir les chercher.

#### **Article 4 : Activités**

**Pour la garderie, l'enfant a le choix de son activité** (travail scolaire, lecture, jeux, repos, activités manuelles, ...) en groupe ou individuellement sous la responsabilité de l'agent de service de garderie. La garderie périscolaire n'offre pas "d'aides aux devoirs ou leçons".

**Pour les TAP, l'enfant qui est inscrit à une activité s'engage à la suivre régulièrement.**

#### **Article 5 : Goûter**

Les parents sont invités à fournir les goûters aux enfants.

#### **Article 6 – Photographie(s)**

Dans le cadre des activités périscolaires, tout enfant peut être photographié. Si vous avez donné votre autorisation sur le dossier d'inscription, ces photos pourront être utilisées uniquement à des fins de communication municipale (site Internet de la ville, panneau d'affichage de la garderie, bulletin municipal...).

#### **Article 7 – Prix - Facturation**

Les tarifs des services périscolaires sont fixés chaque année par le Conseil municipal et sont identiques pour tous les enfants.

Pour la garderie, les parents **doivent choisir dès la rentrée** entre :

- un forfait bimestriel avec présence matin et soir,
- un forfait bimestriel avec présence matin ou soir,
- un prix unitaire.

Pour éviter que le tarif du forfait bimestriel soit différent chaque bimestre, les parents sont informés que le prix du forfait a été calculé sur le nombre annuel de jours de garderie divisé par le nombre de facturations bimestrielles (5) et n'est pas lié strictement au nombre de jours d'école dans chaque période de facturation.

Les abattements sur les forfaits interviennent :

- dès le 1<sup>er</sup> jour si le service n'a pu être fourni (par exemple en cas de confinement),
- après le 5<sup>ème</sup> jour consécutif d'absence dans le bimestre.

Une facture est adressée aux familles à chaque bimestre qui disposeront d'un délai d'un mois à réception pour en régler le montant.

Pour les TAP, une seule participation financière annuelle est demandée aux familles des enfants inscrits quelque soit le nombre d'ateliers fréquentés durant l'année. Une facture spécifique est adressée à la famille.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, la Mairie de Saint-Jouvent, comme de nombreuses autres collectivités territoriales, a décidé par délibération du conseil municipal du 12 novembre 2020, **la mise en place du dispositif TIPI** (Titres payables par Internet) pour le paiement des factures des services périscolaires.

Ainsi, les parents d'élèves ont la possibilité de payer en ligne 24 h/24 et 7 j/7 les factures émises à leur rencontre avec leur carte bancaire.

Le service est accessible à partir du portail de la collectivité <https://saintjouvent.com>.

Dans le cadre de ce dispositif, la Mairie s'engage à respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et notamment informer l'utilisateur sur son portail des droits d'accès et de rectification qui lui sont reconnus par ladite loi.

Les parents d'élèves qui ne souhaitent pas payer en ligne par l'intermédiaire du dispositif TIPI, ont la possibilité de régler le paiement de leur facture par chèque auprès de la Trésorerie de Nantiat ou auprès d'un buraliste agréé, en joignant impérativement le coupon de paiement correspondant.

Si les **CRCESU** sont toujours acceptés pour la garderie, **il faut impérativement les faire tamponner avant envoi par le secrétariat de Mairie.**

Toute réclamation concernant le montant de la facturation est à faire auprès du secrétariat de mairie. À l'inverse, toute réclamation ou demande concernant le règlement une fois le délai dépassé et le titre de paiement reçu est à faire auprès de la Trésorerie de Nantiat.

## **Article 8 – Assurances**

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service de garderie périscolaire. Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service. Une attestation d'assurance devra être fournie chaque année.

## **Article 9 – Maladie, Hospitalisation**

Il sera demandé aux parents un engagement écrit autorisant la responsable de la garderie périscolaire à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci (dossier d'inscription).

En cas de maladie, les parents ou les personnes désignées seront averties immédiatement afin de pouvoir récupérer au plus vite leur enfant.

En cas d'évènement grave, le personnel de garderie avise les pompiers puis les parents et l' élu d'astreinte.

Les parents veilleront à ne pas confier à la garderie un enfant malade. Aucun médicament ne sera administré pendant la garderie (sauf Projet d'Accueil Individualisé).

## Article 10 – Règles de vie

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter :

- le personnel encadrant et les camarades,
- les horaires,
- le matériel et les locaux (**toute détérioration volontaire donnera lieu à facturation**)

Chacun se doit mutuellement respect mutuel et attention. **Toute violence verbale ou physique est interdite.**

Les parents s'engagent à rappeler régulièrement et faire respecter le règlement intérieur à leur (s) enfant(s).

En cas de signalement par l'agent municipal encadrant d'un mauvais comportement de leur enfant, il est demandé aux parents de ne pas remettre en cause la parole de l'agent, notamment et surtout devant l'enfant. En cas de désaccord, il est demandé de s'adresser directement en mairie à l'élue adjoint en charge des écoles.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque type de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de garderie périscolaire

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS		
Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant ou impoli Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement (courrier aux parents) Rédaction d'une lettre d'excuses à remettre à la personne concernée
Sanctions disciplinaires		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire de 2 à 4 jours suivant la nature des faits */**
Menaces vis-à-vis des personnes et dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel Dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive Poursuites pénales

*\* une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 2 à 4 jours sera prononcée par le maire à l'encontre de l'élève à qui des faits ou agissements graves sont reprochés. Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.*

*\*\* Si après 2 exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de garderie périscolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.*

## **Article 11 – Changements**

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance du secrétariat de mairie dans les plus brefs délais. Des justificatifs pourront être demandés.

## **Article 12 – Acceptation du règlement**

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Les parents sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible. Il prendra effet au début de chaque rentrée scolaire et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du Conseil municipal.

Toute observation, réclamation ou suggestion doit être exclusivement présentée au secrétariat de mairie.

## **Article 12 - Mesures d'ordre**

Un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur, auprès de la Mairie.

Il est également disponible sur le site de la commune <https://saintjouvent.com>.

Un exemplaire est donné à chaque famille, à chaque rentrée scolaire et à tout élève nouvellement arrivé en cours d'année.

Fait à Saint Jouvent, le 1<sup>er</sup> Septembre 2021

Le Maire,

**Jany-Claude SOLIS**