



**MAIRIE**

**73730 SAINT PAUL SUR ISERE**

**04.79.38.20.83**

**contact@stpaulsurisere.fr**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

073-217302686-20220630-DEL2022032-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/07/2022

Affichage : 07/07/2022

## **REGLEMENT INTERIEUR** **GARDERIE PERISCOLAIRE**

### **Commune de SAINT PAUL SUR ISERE**

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 30 juin 2022

#### **ARTICLE 1 : Définition de la garderie**

La garderie périscolaire correspond à une structure de garde collective ayant pour vocation d'accueillir les enfants **domiciliés à Saint Paul sur Isère**, le matin ou le soir, avant ou après l'école.

Le présent règlement définit les conditions de fonctionnement de ce service. Il est susceptible d'être adapté en cours d'année par la municipalité.

#### **ARTICLE 2 : Le fonctionnement et déroulement de l'accueil**

La garderie fonctionne dans les locaux de l'école maternelle où elle y accueille les enfants pendant les périodes scolaires.

- **La garderie périscolaire du matin** fonctionne en service continu les lundis, mardis, jeudis et vendredis : de 7h 00 à 8h20,
- **La garderie périscolaire du soir** fonctionne en service continu les lundis, mardis, jeudis et vendredis : de 16h30 à 18h30. (1<sup>er</sup> créneau : 16h30-17h30 & 2<sup>ème</sup> créneau : 17h30-18h30)

La commune a sous sa responsabilité à la sortie de l'école les élèves suivants :

- Les enfants de maternelle jusqu'à leur remise à une personne désignée par la famille,
- Les enfants inscrits au service de garderie périscolaire,
- Les enfants inscrits au service de ramassage scolaire jusqu'à leur installation dans le bus.

**LES PARENTS DEVRONT SE GARER DANS LE PARKING DEVANT L'ECOLE (ET NON A L'ARRIERE DU BATIMENT) AFIN DE LAISSER L'ACCES AUX GARAGES ET A L'APPARTEMENT. ILS DOIVENT ACCOMPAGNER L'ENFANT ET LE CONFIER** à l'animatrice à l'intérieur des locaux. Aucun enfant ne sera déposé devant l'école.

L'accès à la garderie est strictement réservé aux enfants inscrits et à l'employée communale.

Les enfants sont récupérés uniquement par les **personnes désignées sur le portail famille du logiciel de gestion des services.**

L'animatrice confiera les enfants de primaire à l'accompagnatrice du car à 8h10. Les maternelles seront confiés à la directrice à 8 h 20.

De même, l'animatrice ira les chercher à 16h30 à la sortie de la classe et l'accompagnatrice du car amènera les primaires à 16h50 dans les locaux de la garderie.

Le goûter prévu après la classe sera fourni par les parents.

#### **ARTICLE 3 : Les activités.**

Le personnel d'encadrement laissera à l'enfant le choix de son activité : petits jeux, lecture, repos, travail scolaire.....en groupe ou individuellement. Des activités préparées pourront être proposées. L'accompagnement du travail scolaire ne sera pas assuré.

#### **ARTICLE 4 : Conditions et modalités d'inscription**

Les services de garderie sont systématiquement ouverts pour votre (vos) enfant(s) sur le portail famille.

Les inscriptions au service de garderie se font en ligne via ce portail, accessible sur [www.logicielcantine.fr/ebapro](http://www.logicielcantine.fr/ebapro) ou par le lien figurant sur les sites internet des communes du RPI.

Le logiciel est paramétré pour attribuer un compte par famille. En cas de garde alternée, merci de prendre contact avec la mairie pour la création d'un second compte.

#### 4-1 : Modalités et délais de réservations

**Les réservations sont à effectuer : au plus tard la veille avant 15h00,  
Passé ce délai, vous ne pourrez plus réserver de créneau de garderie via le « portail  
famille » pour le lendemain**

Pour inscrire son enfant il faut :

- ⤴ Se connecter au portail
- ⤴ Avoir défini les personnes habilitées à récupérer l'enfant
- ⤴ Créditer votre porte-monnaie électronique, par carte bancaire.
- ⤴ Réserver les jours de garderie pour votre enfant sur la semaine ou le mois en cours.

De façon exceptionnelle et **en cas de force majeure** (décès, maladie, accident), la garderie pourra accueillir des enfants qui ne seraient pas inscrits. L'inscription se fera par le biais de la mairie qui débitera votre porte-monnaie électronique pour l'heure de garde.

#### Article 4 -2 : Absence- Modalités et délais d'Annulation :

**Les annulations sont à effectuer : au plus tard la veille avant 15h00,  
Passé ce délai, vous ne pourrez plus annuler de créneau de garderie via le « portail  
famille » pour le lendemain**

- ⤴ Les annulations dans les délais se font **en décochant le jour souhaité** sur le portail, votre monnaie sera alors « re-crédité ».
- ⤴ Les annulations hors délais, il n'est pas possible de faire la demande via le portail. Il faudra **adresser UN MAIL** à la mairie de Saint Paul ([contact@stpaulsurisere.fr](mailto:contact@stpaulsurisere.fr)) qui décidera des suites à donner par application du présent règlement.

#### Clauses d'annulations :

- **Seules les absences signalées donneront lieu à annulation de la facturation à condition d'avoir prévenu l'animatrice au 07.62.38.38.74 et la mairie par MAIL à [contact@stpaulsurisere.fr](mailto:contact@stpaulsurisere.fr) dès 7h00 pour l'enfant inscrit le matin, dès 16h30 pour l'enfant inscrit le soir.**
- *Toute autre absence non signalée donnera lieu au maintien de la facturation des créneaux de garde.*

#### Article 6 : Tarifs et Modalités de paiement

##### a) Les tarifs :

Ils sont fixés par délibération du conseil municipal.

- **Le matin** : Le tarif forfaitaire est de **1.00 €**,
- **Le soir** : Le tarif est fixé à **1.00€ de l'heure**, 1<sup>er</sup> Créneau horaire : de 16h30 à 17h30 - 2<sup>ème</sup> créneau horaire : de 17h30 à 18h30

La municipalité se réserve le droit de modifier les tarifs à tout moment, en fonction du nombre d'adhésions et des charges liées à celles-ci (encadrement, chauffage...).

##### b) Remboursement :

Les sommes déposées sur le porte-monnaie électronique et n'ayant pas été consommées **pourront être remboursées aux familles quittant le RPI**, soit en fin d'année scolaire, soit au moment du départ de la famille si celui-ci a lieu en cours d'année.

De même, peuvent être remboursées, les sommes non consommées versées sur une régie communale périscolaire lorsque que les enfants changent de commune pour le service sans quitter le RPI.

Il appartient à chaque famille concernée **d'en faire la demande écrite et MOTIVÉE** (via formulaire) **et de fournir un RIB** avant le 30 juin ou dans le mois suivant leur départ.

**Faute de demande dans les délais indiqués, les sommes seront versées dans les recettes communales.**

Pour les familles bénéficiant des services périscolaires gérés par la même régie communale, les sommes déposées sur le porte-monnaie électronique et n'ayant pas été consommées **seront automatiquement reportées sur l'année scolaire N+1.**

**Le remboursement n'est pas possible. Nous demandons aux familles d'alimenter de façon raisonnée le porte-monnaie pour que le solde soit à minima en fin d'année scolaire.**

Cependant, à titre exceptionnel, sur demande dûment motivée des familles, il pourra être dérogé à cette règle et le remboursement pourra alors être effectué

### **ARTICLE 7 : Retard et enfants non-inscrits**

7.1. **Toute heure entamée est due.** En conséquence, en cas de dépassement d'horaire, la commune débitera votre porte-monnaie électronique pour l'heure de garde entamée.

7.2. Si des enfants, non-inscrits à la garderie, ne sont pas récupérés et sont encore présents à l'école publique après l'heure de sortie des classes, ils seront automatiquement transférés à la garderie. **La commune facturera un montant forfaitaire de 10€ pour les heures de garde.**

7.3. Après 18 h 30, si aucune personne ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture de la garderie, l'agent contactera par téléphone les parents, puis les personnes habilitées à le récupérer. Dans le cas où la recherche serait infructueuse, l'agent préviendra **la gendarmerie** qui prendra les mesures qui s'imposeront. **La commune facturera un montant forfaitaire de 35€ pour les préjudices causés à l'agent.**

### **ARTICLE 8 : Responsabilité des parents et de la commune**

8.1.- La Mairie décline toutes responsabilités en dehors des horaires. Pendant les heures de garderie périscolaire, seuls les enfants confiés à ladite garderie sont sous sa responsabilité.

- Aux sorties des classes à 16 h 30, les enfants ne restant pas à la garderie doivent sortir de la cour. La garderie décline toute responsabilité pendant ces horaires envers les enfants restés dans la cour.

- L'enfant **ne sera rendu qu'à la ou les personnes habilitée(s) à le récupérer**, et mentionnée(s) **sur l'onglet « responsable légal » ou « autres responsables » du portail** famille et exceptionnellement à toutes personnes munies d'une autorisation datée et signée des parents ou du tuteur légal. Dans la négative, le personnel municipal ne sera pas autorisé à remettre l'enfant à la tierce personne en question.

- La commune et son personnel ne seront pas tenus pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation des jouets et autres effets personnels des enfants confiés aux services périscolaires.

8.2- Les accompagnatrices ne sont pas habilités et n'ont pas compétence pour l'administration de médicament sauf en cas de PAI signalé par le médecin scolaire.

- Organisation des soins et des urgences

Les parents sont tenus de remplir avec précision **la fiche d'urgence type** qui leur sera remise au début de chaque année scolaire.

En cas d'urgence, pour un enfant accidenté ou malade, l'agent communal contactera le médecin régulateur du 15 qui prendra les décisions d'orientation et de transport adéquates pour l'enfant vers l'hôpital le mieux adapté.

En cas de transport, l'enfant est sous la responsabilité du service d'urgence. La famille est immédiatement avertie par l'agent communal.

L'assurance est obligatoire pour couvrir à la fois les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance de responsabilité civile) ainsi que ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle – accidents corporels). **Ces informations doivent être renseignées dans la partie « enfant » sur le portail famille.**

- En cas de maladie infectieuse ou de maladie grave pouvant compromettre la santé des enfants de cette collectivité, l'enfant ne sera pas admis à la garderie.

- En cas d'épidémie pouvant engendrer un risque sanitaire, la commune se réserve le droit de fermer la structure d'accueil.

### **ARTICLE 9 : Discipline - exclusion et radiation éventuelle**

Les enfants doivent respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, propres à un tel établissement, afin d'y faire régner une ambiance agréable.

A ce titre, le personnel de surveillance est chargé de prévenir toute agitation et pourra faire preuve d'autorité pour faire respecter ordre, discipline ou toutes autres règles liées à la vie en collectivité si nécessaire.

En cas de :

- comportement incorrect des enfants ou des parents envers le personnel de la garderie,
- absences ou annulations répétées et non justifiées,
- retard et non respect des horaires de sortie
- et d'une manière générale, pour non-respect de l'un des articles du règlement intérieur.

L'enfant sera exclu 8 jours de la garderie après avoir reçu son troisième avertissement et au quatrième, il sera exclu définitivement.

### **ARTICLE 10 : Connaissance des règlements**

**Le fait de confier un enfant à la garderie implique la connaissance et l'acceptation du présent règlement.**

**La commune se réserve le droit d'apporter des modifications en cours d'année au présent règlement, après en avoir informé les usagers.**

*Ce règlement est applicable à partir de la rentrée 2022-2023 et pour les années suivantes.*

**Le Maire,**  
**Véronique AVRILLIER**