



# MAIRIE DE MOULT-CHICHEBOVILLE



## REGLEMENT GARDERIE PERISCOLAIRE

*Ecole des Vents et Marais  
CHICHEBOVILLE*

### PREAMBULE

La commune de MOULT-CHICHEBOVILLE organise un accueil des enfants le matin et le soir, avant et après la classe dans l'enceinte de l'école communale des Vents et Marais de Chicheboville.

L'accueil de la garderie est placé sous la responsabilité du Maire de la commune de MOULT-CHICHEBOVILLE.

Ce service fonctionne pour l'école des Vents et Marais de Chicheboville, par délégation du Maire, sous la responsabilité d'agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) et/ou d'agents communaux.

L'objectif est de proposer un mode de garde de qualité conciliant les contraintes horaires de travail des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

#### Article 1 :

La garderie est ouverte aux élèves fréquentant l'école des Vents et Marais de Chicheboville.

#### Article 2 :

Tout enfant fréquentant la garderie de manière occasionnelle ou régulière doit être inscrit à son arrivée.

Ce service est, prioritairement mis en place pour les enfants dont les parents travaillent ou en situation assimilée (stage, études...).

Les inscriptions quotidiennes permettant la facturation mensuelle, sont faites auprès du personnel de la garderie lors de l'arrivée de l'enfant.

#### Article 3

Les accueils occasionnels seront envisageables, dans la limite des places disponibles, et sous certaines conditions soumises à la décision du maire.

### EFFECTIF DU PERSONNEL

Article 4 : Le personnel assurant le fonctionnement de l'accueil de la garderie périscolaire comprend en fonction du nombre d'enfants présents :

- 1 agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) titulaire d'un BAFA.
- 1 agent communal qualifié.

### OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Article 5 : Le personnel de l'accueil de la garderie, outre son rôle strict de surveillance, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

### FREQUENTATION

**Article 7:**

Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle,...) qui ne sont pas admis à l'école ne sont pas admis à la garderie.

Les enfants seront accueillis, par un Agent territorial Spécialisé des Écoles Maternelles (ATSEM) et/ou un agent communal.

**HEURES D'OUVERTURE****Article 8 :**

La structure de garderie périscolaire fonctionne durant les jours de classe : Lundi, Mardi, Mercredi (matin), Jeudi et Vendredi.

Le matin, accueil à partir de 7h30 jusqu'à 8h55.

Le soir, accueil de 16h30 à 18h45.

Le mercredi midi de 12h15 à 13h15

Le matin, il est nécessaire que les enfants aient pris leur petit déjeuner au domicile (temps privilégié avec ses parents avant la séparation).

Le fonctionnement de la garderie ou son interruption incombe au maire.

**REGLES DE CONDUITE à l'usage des enfants****Mon engagement****Article 9 :**

Les règles de vie lors de ce temps d'accueil sont les mêmes que celles appliquées lors du temps scolaire. Ainsi, ce service ne peut être pleinement profitable à l'enfant que si celui-ci respecte :

- Les lieux,
- ses camarades,
- Les agents : il tient compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes,
- La tranquillité de ses camarades,
- Les locaux et le matériel,

L'enfant n'apportera aucun objet précieux ou dangereux.

Le personnel et la mairie ne pourront être tenus pour responsable en cas de perte ou de vol.

**Article 10 :**

En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions seront prises (avertissement, exclusion).

Les comportements portant préjudice à la bonne marche de la garderie, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de petites sanctions (avertissement oral, mise à l'écart momentanée).

De leur côté, les agents doivent tout autant respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur propre langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

**Article 11 :**

**Les devoirs scolaires :** l'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant.

**Article 12 :**

**Dispositions médicales :** Les médicaments.

La prise de médicaments n'est pas autorisée dans le cadre de l'école ou de la garderie, sauf circonstances exceptionnelles à voir avec le responsable. Dans de tels cas, elle ne peut se faire qu'en fournissant l'ordonnance médicale dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Les boîtes de médicaments doivent alors être marquées au nom de l'enfant et impérativement confiées à un adulte de l'école.

**DISCIPLINE ET SANCTIONS**

**Article 13:**

Tout enfant qui se sera fait remarquer par son indiscipline, pour des actes d'incivilités verbales ou physiques (détérioration volontaire de matériel, tentative de fugue, sortie non autorisée, insolence, insulte, bagarre, etc.) et tout autre comportement jugé dangereux, fera l'objet d'un recadrage.

Dans le cas où un enfant, ne prendrait pas en compte les remarques faites par le personnel, il pourra être renvoyé temporairement de la garderie, après avertissement écrit auprès des parents.

Le Maire, convoque au préalable en Mairie les parents et l'enfant, qui doivent s'engager par écrit à changer d'attitude.

Si aucune amélioration notable n'est constatée, il peut être prononcé l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, pour le reste de l'année scolaire en cours. La mairie en avertit les parents par lettre et informe le responsable de la garderie et le (la) Directeur (trice) d'école.

**Article 14:**

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

**Article 15:**

Aucune remarque désobligeante à l'encontre d'un agent communal ne devra lui être faite directement par les parents.

Les parents s'adresseront à Monsieur le Maire qui prendra les éventuelles mesures qui s'imposent.

**Article 16 :**

Tout accident, incident ou autre dysfonctionnement pendant les activités périscolaires feront l'objet de la rédaction par les agents communaux d'une fiche de dysfonctionnement, cette fiche sera obligatoirement transmise au secrétariat de mairie, et traitée par le Maire qui décidera quant à la suite à donner au dysfonctionnement décrit.

**INFORMATIONS PRATIQUES****Article 17 :****Responsabilités – Assurances :**

La commune de Chicheboville, gestionnaire, souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers.

Une assurance extra scolaire avec responsabilité civile comprenant une garantie individuelle accident est également fortement recommandée pour les enfants.

**SECURITE – SANTE****Article 18 :**

Durant le temps de la garderie, les parents autorisent les agents de la garderie, délégués par le Maire, à prendre toutes mesures urgentes nécessaires suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s).

En cas d'accident d'un enfant durant la garderie, le personnel a pour obligation de :

- En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le personnel fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15) .

- En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour éventuellement accompagner l'enfant à l'hôpital.

A l'occasion de tels événements, et dans tous les cas, le personnel rédige immédiatement une fiche de dysfonctionnement, et prévient sans délai le secrétariat de mairie.

La famille sera immédiatement prévenue.

A cet effet, les parents doivent fournir des coordonnées téléphoniques à jour (fiche d'inscription) auxquelles ils peuvent être joints aux heures de la garderie. La garderie ne pourra en aucun cas être tenue

pour responsable si les numéros composés n'aboutissent pas. Il est souhaitable de mentionner sur la fiche d'inscription les coordonnées de personnes référentes joignables aux heures d'ouverture du service.

**Article 19 :**

Pour les enfants en maternelle, toute personne venant chercher un enfant doit être habilitée à le faire. Les parents doivent être mentionnés sur la fiche d'inscription, le nom et le prénom de personnes référentes et celle-ci devront attester de leur identité.

**Article 20 :**

En cas de retard, les parents doivent prévenir l'école au : 02 31 79 04 75.

<b>TARIFS</b>
---------------

**Article 21 :**

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal de CHICHEBOVILLE.

Les tarifs s'établissent pour l'heure d'accueil périscolaire, toute heure entamée est due.

Pour l'année scolaire 2016/2017 le tarif est de 1,00 € par jour ; 0,50 € par jour pour le 2<sup>ème</sup> enfant inscrit ; gratuité à partir du 3<sup>ème</sup> enfant inscrit d'une fratrie.

<b>FACTURATION</b>
--------------------

**Article 21 :**

Dès l'inscription de l'enfant, les parents s'engagent à régler le montant dû.

La participation aux frais de garderie sera facturée en fin de mois par les services communaux.

Le règlement s'effectuera Trésor public de Troarn dès réception de la facture.

<b>PUBLICATION DU REGLEMENT</b>
---------------------------------

**Article 22 :**

**Affichage :**

- Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'école des Vents et Marais de Chicheboville.

**Notification :**

- Un exemplaire est notifié à la famille qui atteste en avoir pris connaissance et en accepte toutes les modalités (coupon réponse).

Le présent règlement et les tarifs de la garderie pourront être modifiés en cours d'année par délibération du Conseil Municipal.

**Fait à MOULT-CHICHEBOVILLE le 01 juin 2017.**

*La Maire déléguée de Chicheboville*

*Commune de Moul-Chicheboville*

*Coralie ARRUEGO*

--o-----o----- Partie à rapporter à la mairie déléguée de Chicheboville -----o-----o-----

**AVANT LE 03 JUILLET 2017**

**CHARTRE DE LA GARDERIE**  
**Règlement intérieur**

Monsieur Madame

NOM : .....

Prénom : .....

N° Téléphone en cas d'urgences : .....

Responsable légal de l'enfant (ou des enfants) :

Prénom : ..... NOM : ..... Date de naissance : ...../...../.....

Prénom : ..... NOM : ..... Date de naissance : ...../...../.....

Prénom : ..... NOM : ..... Date de naissance : ...../...../.....

Prénom : ..... NOM : ..... Date de naissance : ...../...../.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement de l'accueil périscolaire de la commune de Chicheboville, et m'engage à le respecter.

Date : ...../...../.....

Signature des parents

« Lu et approuvé »

14370 Moulton-Chicheboville

☎ 02.31.27.94.30 - 📠 02.31.39.04.59

Site internet : [www.mairie-moulton.fr](http://www.mairie-moulton.fr)

Courriel : [mairie.moulton@wanadoo.fr](mailto:mairie.moulton@wanadoo.fr)

14370 Moulton-Chicheboville

☎ 📠 02.31.23.06.87

Site internet : [www.chicheboville.fr](http://www.chicheboville.fr)

Courriel : [mairie@chicheboville.fr](mailto:mairie@chicheboville.fr)