



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA Garderie ET DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

TITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Présentation

La ville de Grenade sur l'Adour organise :

- *Une garderie*, le soir, dans la cour de récréation du Groupe scolaire Gaston Phoebus : temps de surveillance par des agents de la collectivité, dans l'attente de l'arrivée des familles ou de prendre le bus,
- *Un accueil périscolaire*, matin et soir, dans l'enceinte du groupe scolaire Gaston Phoebus. Cet accueil est agréé par le Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) et a une vocation sociale et éducative. 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.
Les enfants sont confiés à des agents qualifiés de la Ville. Sur la base d'un projet pédagogique, l'équipe d'animation propose aux enfants de partager des moments ludiques.

 *Les enfants prenant le bus à 17h25 pourront, soit être surveillés par des agents communaux dans la cour de récréation (garderie), soit être inscrits à l'Accueil périscolaire.*

Article 2 - Origine des enfants accueillis

Peuvent être inscrits à la garderie ou à l'accueil périscolaire, exclusivement les enfants fréquentant les classes primaires et maternelles du groupe scolaire Gaston Phoebus

Article 3 - Modalités d'inscription

Pour tout enfant fréquentant la Garderie ou l'Accueil périscolaire même périodiquement, une fiche d'inscription annuelle doit **obligatoirement** être remplie. Toute modification de présence doit être signalée à la Mairie.

Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Il est accompagné des documents relatifs aux ressources.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé à la Mairie.

La prise en charge d'un enfant dont le dossier d'inscription n'aurait pas été déposé ne sera pas refusée. Le souhait de prise en charge devra être formulé par la famille auprès d'un agent du service. Cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle : il appartient à la famille de régulariser la situation au plus tard le lendemain en remplissant et en déposant le dossier d'inscription.

Article 4 - Fréquentation

Afin de garantir la sécurité, la protection des enfants et de satisfaire aux conditions légales d'encadrement, la fréquentation de la Garderie et de l'Accueil périscolaire doit être connue 1 semaine en amont de la semaine concernée.

Pour toute fréquentation occasionnelle, un imprimé spécifique sera adressé chaque semaine à la famille et devra être retourné à la Mairie le jeudi au plus tard avec les jours de présence des enfants 1 semaine en amont.

Les fréquentations régulières seront renseignées en début d'année scolaire par le biais de la fiche d'inscription.



Toute modification d'inscription exceptionnelle devra être signalée la veille au soir du jour de présence dernier délai auprès des animateurs(trices) (tél. : 05.58.06.85.81)

Article 5 - Santé

Les parents veilleront à ne pas confier à la Garderie ou à l'Accueil périscolaire un enfant malade. Aucun médicament ne peut être administré aux enfants par le personnel municipal.

En cas de blessure bénigne, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins.

Dans les cas plus graves, le personnel encadrant fera appel aux urgences médicales. Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à partir desquelles il peut être joint aux heures de la Garderie et de l'Accueil périscolaire.

Article 6 - Responsabilité - Assurance

La commune est assurée pour les risques incombant au fonctionnement de la Garderie et de l'Accueil périscolaire.

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité civile pour les dommages que leur enfant est susceptible de causer durant ce temps.

Article 7 - Règles de vie

Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective et à l'hygiène.

Le personnel intervient pour appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

Les incidents seront consignés dans un registre et le responsable légal sera informé.

L'enfant ne doit apporter aucun objet ou jouet personnel.

TITRE 2 GARDERIE

Article 8 - Horaires

La Garderie fonctionne les jours d'école les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 16h15' à 16h45'. Elle est exclusivement réservée aux enfants pouvant être récupérés par leur famille avant ou pour 16h45 dernier délai.

Il est impératif de respecter l'heure de fermeture de la Garderie. Tout enfant non récupéré à 16h45' sera dirigé vers l'Accueil périscolaire et la facture correspondante sera adressée à la famille.

Les enfants ne sont accueillis que dans les tranches horaires indiquées ci-dessus. En aucun cas la responsabilité du personnel affecté à ce service n'est engagée en dehors de ces créneaux.

Article 9 - Tarifs

Le temps de surveillance, de 16h15' à 16h45' (ou 17h25' pour les enfants prenant le bus) est gratuit.

TITRE 3 ACCUEIL PERISCOLAIRE

Article 10 - Horaires

L'Accueil périscolaire fonctionne les jours d'école les lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- Le matin : 7 h 30' - 8 h 45'
- Le soir : 16 h 15' - 18 h 30'

Les enfants sont pris en charge et encadrés par le personnel municipal de la manière suivante :

- Le matin : Les enfants sont amenés à l'accueil périscolaire par les parents ou la personne en ayant la charge. Ils doivent être accompagnés jusqu'à l'intérieur du bâtiment et leur arrivée signalée aux animatrices. L'accueil des enfants est individualisé afin de respecter le rythme de chacun.
Un petit-déjeuner est proposé aux enfants qui le souhaitent.
Les enfants sont conduits à 8h40 dans la cour de l'école pour les primaires et dans la classe pour les maternelles.
- Le soir : Les enfants seront pris en charge dès 16h15' par les animatrices qui leur proposeront un goûter après la journée de classe. Les enfants seront repris dans les locaux de l'accueil périscolaire par les parents ou le cas échéant par la personne en ayant l'autorisation sur présentation d'une pièce d'identité. Une signature devra être apposée sur le registre quotidien de présence.

Il est **impératif** de respecter l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire. Les retards répétés pourraient entraîner l'annulation de l'inscription.

Les enfants ne sont accueillis que dans les tranches horaires indiquées ci-dessus. En aucun cas la responsabilité du personnel affecté à ce service n'est engagée en dehors de ces créneaux.

Les parents sont **seuls responsables** des enfants **non inscrits** à l'accueil périscolaire et déposés dans la cour de l'école avant l'heure d'arrivée du personnel enseignant à savoir 8h35 le matin. Si tel était le cas, ces enfants seraient sans surveillance.

Article 11 - Tarifs

Les présences du mois en cours vous seront facturées au début du mois suivant, d'après un tarif correspondant à votre quotient familial. Le quotient familial retenu est celui de la CAF, le jour de la rentrée scolaire de septembre. A défaut, les éléments financiers qui permettent de le calculer seront à produire. Lorsque le quotient familial n'est pas déterminé, c'est le tarif de la tranche la plus élevée qui est appliqué. Le quotient familial n'est pas figé, il peut faire l'objet d'un nouveau calcul, dès lors que des changements interviennent dans la situation familiale ou professionnelle. Le règlement se fait auprès du Trésor Public dans les 15 jours suivant réception (en espèces, par tickets Cesu ou en chèque établi à l'ordre du Trésor Public).



Tarifs votés et réactualisés annuellement par le Conseil municipal

Article 12 - Équipe encadrante et fonctionnement

L'équipe d'animation est composée d'une Directrice et de trois animateurs (trices).

La directrice est garante du projet pédagogique et coordonne l'équipe. Elle est chargée d'organiser et de dynamiser le temps d'accueil des enfants. Des réunions de coordination sont organisées afin de planifier les programmes d'activités, de pallier les éventuels dysfonctionnements, de mettre en place différents projets et d'évaluer ce temps d'accueil. Elle fait le lien entre l'équipe pédagogique et la responsable de la commune ainsi qu'entre les parents et les enseignants.

Les animateurs(trices) sont chargés d'accueillir les enfants et les parents et de faire le lien avec les enseignants. Ils ont un rôle d'accompagnement des enfants. Ils doivent apporter une sécurité :

- Physique en aménageant un cadre et des règles de vie,
- Morale en véhiculant des valeurs de bonne moralité,
- Affective aux enfants en étant attentives à leurs besoins notamment lors de la séparation qui peut être un moment difficile pour l'enfant mais aussi pour les parents. Une relation de confiance est alors indispensable.

Article 13 - Activités

Les animateurs(trices) sont chargés de mettre en place des activités et des ateliers libres afin de répondre aux besoins et aux attentes des enfants.

Les activités proposées sont adaptées en fonction du temps d'accueil (matin ou soir) pour une prise en compte des rythmes de vie et des besoins des enfants de chaque âge. Une attention particulière est portée individuellement afin de déceler les besoins de chacun, les envies et les différences.

Les animateurs(trices) gèrent les différents espaces occupés par les enfants de façon autonome. Les enfants sont associés au choix des activités et aux règles de vie. La responsabilisation est recherchée dans l'utilisation du matériel (rangement, respect) et au moment du goûter (desserte et nettoyage).

Le matin, les activités calmes sont favorisées. Le soir, les activités extérieures sont proposées dès que la météo le permet. Les activités sont très variées (manuelles, physiques, sportives...) et tiennent compte de l'âge de l'enfant.

Des panneaux visuels et adaptés aux tranches d'âge sont mis en place pour les activités, le goûter et le fonctionnement. Des temps d'échanges sont organisés avec les enfants.

Article 14 - Relations avec les familles

Afin de comprendre, de s'adapter aux besoins de chaque enfant et de le valoriser, les temps d'échanges avec les familles sont primordiaux. Ainsi, l'équipe d'animation informe les parents du fonctionnement de l'accueil périscolaire et de la façon dont le vit l'enfant.

Le présent règlement, adopté par le Conseil municipal le 8 août 2018, est établi pour assurer le meilleur service et doit être respecté par chacun ; son non-respect pourrait entraîner une exclusion temporaire voire définitive.

Il abroge et remplace le règlement 2016-01 du 25 janvier 2016 et prendra effet à compter du 13 août 2018.

Fait à Grenade-sur-l'Adour, le 13 août 2018



Coupon à détacher et à transmettre à la Mairie

✂-----

Je soussigné(e)....., responsable légal de l'enfant..... Confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Garderie et de l'Accueil périscolaire et en accepte les termes.

Fait à....., Le.....

Signature

