



REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE DE SEUGY

95270

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE PERISCOLAIRE

Le présent règlement a été adopté par le conseil municipal par délibération n°11/2024, régit le fonctionnement de la garderie périscolaire de l'école des Châtaigniers.

Un exemplaire de ce présent règlement intérieur est remis aux parents qui doivent retourner l'attestation certifiant qu'ils ont pris connaissance de ce dernier.

Durant l'année scolaire, la garderie fonctionne dans les locaux du groupe scolaire située au 15 rue de la Fontaine à Seugy.

La garderie scolaire est un service municipal, placé sous la responsabilité du Maire.

C'est un service facultatif proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen. Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

Pendant ces différents temps, les enfants sont placés sous la responsabilité des agents de la municipalité.

Chapitre 1 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Article 1 : Usagers/service

Le service de garderie accueille les enfants scolarisés à l'école « LES CHATAIGNIERS » de la petite section maternelle au CM2 dans la mesure des places disponibles. En cas de sureffectif constaté par le personnel et par le Maire ou son représentant, la priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent ou en cas de famille monoparentale dont le parent travaille.

Un goûter sera fourni à tous les enfants qui fréquentent la garderie du soir ainsi que ceux inscrits à l'étude. A partir du moment où l'enfant a pris son goûter, la prestation du soir sera dans tous les cas facturés.

Article 2 : Fréquentation

Le service périscolaire est ouvert les mêmes jours que l'école, dès le jour de la rentrée.

Il fonctionne de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 19h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. La fréquentation peut être :

Permanente pour l'année complète, à la semaine ou ponctuellement. La réservation est indispensable pour permettre de connaître le nombre de goûters à préparer ainsi que le nombre d'enfants à accueillir pour le personnel encadrant.

Seul un adulte est autorisé à conduire un enfant et à venir le chercher à la garderie.

Si des parents ne sont pas en mesure de reprendre leur enfant inscrit à la garderie, ils devront préciser par écrit ou par mail, l'identité de la personne majeure qui viendra chercher l'enfant. Si celui-ci ne fait pas parti de la liste des personnes autorisées par la famille, la personne devra se présenter munie de sa pièce d'identité.

Toutes prestations annulées pour le périscolaire modifiant la sortie de classes des enfants est à communiquer à la mairie et non aux enseignants dans les cahiers de classes.

Article 3 : Inscription

La commune a mis en place un « *Portail Famille* ». Une notice explicative est disponible sur le site de la mairie.

Ce portail vous permet de dématérialiser vos démarches pour la restauration scolaire à partir d'un ordinateur, tablette ou smartphone, connecté à Internet. A cet effet, vous pourrez réserver ou annuler les activités pour votre ou vos enfants et consulter vos historiques.

Pour les nouveaux arrivants, une fiche d'inscription devra être retirée en mairie ou téléchargée sur le site de la commune. Dès retour de celle-ci, la mairie communique par mail à la famille un code abonné afin que celle-ci puisse créer son compte sur internet pour gérer les réservations et tout autre changement.

A chaque rentrée scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les parents devront vérifier sur leur *Portail Famille*, si les informations (n° de téléphone, adresse mail, etc) sont correctes.

Tous changements en cours d'année scolaire, par rapport aux renseignements fournis en début d'année, doit être signalé via le *Portail Famille* (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone).

Article 4 : Assurance (responsabilité civile)

L'attestation d'assurance doit être envoyée à la mairie (par mail ou déposée dans la boîte aux lettres au plus tard le vendredi qui précède la rentrée).

Article 5 : Réservation des prestations

Un service de réservation des repas, prestations périscolaires et de paiement par internet est mis en place par la mairie. Les parents doivent créer sur internet un compte citoyen (*Portail Famille*) afin d'accéder à leur calendrier et cocher les jours où l'enfant reste à la garderie.

Les réservations se font au plus tard 48h avant le jour J, à la semaine, au mois ou pour toute l'année si ce sont des prestations fixes. Il est possible d'annuler une ou plusieurs réservations de en respectant un délai de 48h.

Il est possible d'effectuer la réservation de garderie via un formulaire papier avec le même respect de ces délais ou bien ponctuellement par mail.

Article 6 : Respect des engagements

Pour une stabilité des effectifs, chaque enfant utilisant les services périscolaires devra y être inscrit régulièrement selon l'engagement pris par ses parents lors de l'inscription.

Article 7 : Absence de l'élève

Pour les absences exceptionnelles (changement de planning ...), les familles se connecteront sur le compte via *le Portail Famille* pour faire une « demande d'absence » dans les délais d'annulations prévus (48 h en jours ouvrables. Nous vous recommandons de ne pas mettre de mots d'absences (cantine ou périscolaire) dans les cahiers de liaison de l'école. Cependant les absences pour maladie doivent être signalées à la mairie le jour même (mail ou téléphone),

Les prestations du 1^{er} jour resteront facturées. Seuls les certificats médicaux du mois en cours seront pris en compte.

En cas d'absence non signalée, toutes les prestations réservées seront facturées.

Article 8 : Absences des enseignants

En cas de grève ou d'absence non programmée d'un enseignant, les prestations réservées ne pourront pas être annulées. Elles ne seront donc pas remboursées ni déduites de la facture sauf accord exceptionnel de Mr le Maire.

Article 9 : Tarif

Les tarifs des prestations sont fixés par délibération du conseil municipal, ils sont susceptibles d'être révisés chaque année.

Article 10 : Facturation

Les factures sont téléchargeables par les parents sur *le Portail Famille*, une notification leur est envoyée pour les informer de la présence de celle-ci. Les factures sont à régler à réception jusqu'à la date indiquée dessus soit le 20 du mois, une relance est alors envoyée par mail pour un retard d'une dizaine de jours.

Passé ce délai, la somme due est alors titrée et transmise au service recouvrement du Trésor Public.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent se rapprocher de la mairie.

La facturation est réalisée à partir des pointages de présences effectués chaque jour par le personnel encadrant le périscolaire.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont possibles.

- Par prélèvement bancaire au 15 du mois suivant la facture.
- Par chèque bancaire à l'ordre de « la régie de recettes de Seugy ».
- Par carte bancaire dans le service en ligne du *Portail Famille*.
- Par carte bancaire au guichet de la mairie (équipée d'un terminal carte bancaire).
- En espèce en faisant l'appoint du montant de la facture.

Article 11 : Prise de médicaments/Accident

Un enfant malade ne peut être admis.

L'enfant admis à la garderie doit être propre.

Le personnel périscolaire n'est pas habilité à faire prendre des médicaments aux enfants. Cela peut être fait à **titre exceptionnel** avec une lettre des parents et l'ordonnance du médecin. Sauf mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi avec le médecin, l'infirmière scolaire et signé par Le Maire.

En cas d'accident bénin, le personnel périscolaire pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires (écorchures, coupures, plaies simples ...).

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel périscolaire prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin ...) et préviendra la mairie.

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus sur le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer la mairie de toute modification.

Chapitre 2 : ACCUEIL DU SERVICE PERISCOLAIRE

Article 1 : Encadrement et horaires

Les enfants sont pris en charge par le personnel municipal qui les encadre selon les horaires suivants :

PRESTATIONS	HORAIRES	TARIFS
Garderie du matin	7h30 – 8h30	2,40 €
Garderie du soir	16h30 – 19h00	4,95 €
Etude surveillée	16h30 – 18h00	2,80 €
Garderie après étude	18h00 – 19h00	2,80 €

Les enfants inscrits le soir pourront être récupérer à partir de :

17h15 à 19h00 pour ceux de la garderie

18h00 pour ceux de l'étude (heure fixe de sortie)

18h00 à 19h00 pour ceux de l'après étude

Article 2 : Discipline

Identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école à savoir :

- Respect mutuel
- Obéissance aux règles.

Chaque enfant s'interdit tout mot, geste ou parole qui peut porter préjudice au personnel, à ses camarades ou à la famille de ceux-ci. Tout manquement à ces règles de base fera l'objet de remontrances verbales qui seront portées à la connaissance des parents. En cas de récidive notable, les écarts de conduite seront signalés et

sanctionnés. Tout manquement dûment constaté pourra entraîner l'exclusion du service, prononcée par le Maire.

L'enfant devra respecter les règles élémentaires d'hygiène (se laver les mains, avoir une tenue vestimentaire correcte, respecter la propreté des locaux) et respecter les autres enfants et le personnel.

L'accès des enfants à la partie cuisine lors du goûter est également interdit comme pour le temps de cantine.

Les horaires de fin de service doivent être respectés impérativement. Les parents s'engagent à venir chercher leur(s) enfant(s) avant la fermeture de ce service.

Dans le cas contraire, si les familles ne peuvent être jointes, ceux-ci seront confiés à la gendarmerie.

Article 3 : Surveillance

Le contrôle des présences s'effectue à la sortie de chaque classe le soir à l'aide d'une feuille de pointage qui identifie les enfants, qui ont le statut « **réservé** » en fonction des prestations choisies par leurs parents sur le Portail Famille.

Les agents du périscolaire assurent la surveillance des enfants inscrits à la garderie dès le matin de 7h30 à 8h30 ainsi que le soir à la fin des cours à 16h30 et jusqu'à la prise en charge des parents selon l'amplitude horaire de la prestation choisie (garderie ou étude et ou après étude).

En entrant dans les salles de repas ou d'activités les enfants doivent :

- S'asseoir calmement,
- Attendre calmement d'être servi pour le goûter.
- Manger tranquillement
- Être respectueux envers leurs camarades, les agents du service périscolaire.

En quittant les salles de repas ou d'activités :

- Participer au débarrassage de la table,
- Ranger leur chaise, ainsi que les jeux ou jouets utilisés
- Sortir calmement sur demande des agents ou à l'arrivée des parents.

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants, articles 213 et 371-1 du Code civil, ceux-ci sont sous la responsabilité des agents municipaux pendant le temps périscolaire.

Article 4 : Activités :

Des activités ludiques calmes ou activités manuelles peuvent être proposées aux enfants sans engagement d'y participer.

Article 5 : L'étude surveillée

Elle commence par le goûter de 16h30 à 17h00 et se fait en classe de 17h00 à 18h00.

Aucun parent n'est autorisé à venir chercher son enfant durant cette heure. En cas de sortie plus tôt pour un rendez-vous ou autre, l'enfant sera simplement déplacé sur la prestation garderie à la place de l'étude afin de pouvoir le récupérer avant 18h00.

L'étude surveillée est encadrée par un agent communal qui veille au calme pour que les devoirs soient faits dans de bonnes conditions.

Chapitre 3 : APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Les agents du service périscolaire sont chargés de l'exécution du présent règlement.

Le présent règlement est remis par mail aux parents déjà inscrits sur le Portail Famille à chaque rentrée scolaire ou lors de modifications de celui-ci. Il est disponible sur le site de la ville rubrique « scolarité ».

Pour les nouveaux arrivants, celui-ci sera remis lors du retrait de la fiche d'inscription.

A cet effet, l'attestation jointe devra être renvoyée au secrétariat de la mairie (par mail ou déposé dans la boîte aux lettres) attestant avoir pris connaissance et acceptant ledit règlement.



MAIRIE DE SEUGY - service scolaire

5 rue de la Fontaine -95270 SEUGY

Tel : 01.30.35.41.29 mail : secretariat@mairie-seugy.fr

ATTESTATION

Mr – Mme (Nom & Prénom) :

.....

Adresse :

.....

.....

Parents de l'enfant (Nom & Prénom) :

.....

Atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur du service de garderie municipale de la commune de SEUGY.

A le

SIGNATURE :

