DEPARTEMENT DE LA MARTINIQUE
VILLE DE CASE-PILOTE

Sous-Préfecture de Saint-Pierre
Contrôle de légalité
REÇU LE
- 4 JUIN 2015

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

COMMUNE DE CASE-PILOTE

Validé par le Comité de Gestion du Jeudi 28 septembre 2015

REGLEMENT INTERIEUR
DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Merci de bien vouloir prendre connaissance du présent règlement en famille, avec vos enfants,

L'accueil périscolaire de Case Pilote est un service municipal qui a pour but d'accueillir, en dehors des horaires scolaires, les enfants scolarisés dans la commune.

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, et avant et après la cantine.

Article 1 : Règles générales

- Cet accueil est mis en place dans les écoles élémentaire et maternelle. Il est régi par la commune ; les bâtiments et les équipements sont la propriété communale.
- L'encadrement est assuré par du personnel communal formé ou une association.
- Ce service est ouvert aux enfants scolarisés et la priorité sera donnée aux enfants dont les 2 parents travaillent, ou sont issus de familles monoparentales.
- En aucun cas la responsabilité du personnel affecté au service de garderie ne peut être engagée en dehors des horaires d'accueil

Article 2 : Horaires

- L'accueil sera ouvert tous les matins du lundi au vendredi, et les lundi, mardi, jeudi et vendredi le midi et le soir.
- Concernant l'accueil du vendredi midi et soir, seuls les enfants inscrits aux TAP, pourront y prétendre.

De 6h30 à 7h50 et de 16h00 à 18h00 précises (sauf le mercredi midi)

L'heure de sortie 18h00 doit être impérativement respectée

- Elle se déroule au sein des locaux de l'école primaire « Saint-Just ORVILLE » et maternelle « Les Abeilles », situés au quartier Batterie.
- L'encadrement : Le service est assuré par le personnel communal qualifié qui exerce sa fonction sous la responsabilité du Maire.
- L'interclasse comprend le temps de repas et le temps de récréation qui, en fonction de l'organisation du restaurant scolaire, se déroule avant et/ou après le repas pour lequel un règlement intérieur du restaurant scolaire a déjà été remis à chaque enfant. Ce service fonctionne les mêmes jours que la garderie périscolaire, de 11h00 à 13h30 suivant les écoles. Ce temps doit :

  - offrir aux enfants un repas équilibré, sain et de bonne qualité gustative,
  - assurer aux enfants une éducation nutritionnelle permettant de développer leur goût dans un environnement agréable, faisant du repas un moment de détente, d'échanges et de convivialité,

- ❖ permettre à l'enfant de développer son autonomie, de diversifier ses goûts alimentaires et de poursuivre son apprentissage de la vie sociale.

- Chaque fin de semaine un récapitulatif de présence sera fait par le(la) responsable de la garderie.

Article 3 : Modalité d'inscription et de paiement

Seuls les enfants fréquentant l'établissement peuvent être inscrits à la garderie qui s'y rattache.

L'accueil d'un enfant à la garderie du matin et/ou du soir est soumis à une **inscription préalable obligatoire**, même si sa présence s'avère occasionnelle.

- Le paiement se fera chaque mois pour le mois suivant **aux mêmes dates et heures que celui de la cantine** auprès du Bureau des Affaires scolaires.

- Tarifs : **5€** pour une inscription uniquement pour le midi
  18€ pour une inscription en garderie le matin et le soir

- Les enfants de maternelle non-inscrits à la garderie et non récupérés par les parents à la sortie de l'école à 16h00 (sauf cas exceptionnel de force majeure) seront pris à la garderie et les parents devront acquitter la somme de 5€ par jour.

- Les enfants du primaire non-inscrits à la garderie quitteront l'école à 16h00.

- **Pour les enfants non récupérés à 18h00 en maternelle comme en primaire, les parents devront s'acquitter de la somme de 5€ par jour.**

- En aucun cas la responsabilité du personnel affecté au service de garderie ne peut être engagée en dehors des horaires d'accueil et pour les enfants non-inscrits.

- Toute modification de coordonnées (téléphoniques ou postales) du (des) responsable(s) légal(aux), intervenant en cours d'année scolaire, doit être notifiée au Bureau des Affaires Scolaire (qui prévient sans délai la direction de l'établissement fréquenté par l'enfant), ainsi que les responsables des accueils périscolaires.
  L'absence de communication d'une modification de ces coordonnées peut entraîner **l'interdiction d'accès à la garderie** sur décision du Maire ou de son représentant.

Article 4 : Pièces indispensables à fournir

- **Pour valider l'inscription à la garderie, les parents devront fournir chaque début d'année scolaire une fiche de renseignements indiquant :**

  - l'identification du(des) responsable(s) légal(aux),
  - le nom de la (des) personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant et/ou à prévenir en cas d'accident,
  - une autorisation d'hospitalisation,
  - une copie de l'attestation de responsabilité civile pour l'enfant (assurance pour une activité extrascolaire),

- un engagement écrit autorisant les responsables 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.
- tout autre renseignement complémentaire important à signaler (allergies, asthme, etc. ...).
- L'inscription ou non aux T.A.P du vendredi de 13h à 16h.

- La « **Fiche sanitaire de liaison** permet de transmettre aux agents de l'encadrement des informations qui peuvent se révéler capitales en cas de problème de santé chez un élève. Il est donc important que qu'elle soit correctement remplie par vos soins. **Il vous est demandé** de veiller à mettre à jour les vaccins de vos enfants.

Une copie de cette fiche de renseignements (voir document joint) sera remise aux responsables de garderies.

Article 5 : Assurances

- La Municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service de la 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.
- **Les parents devront fournir une copie de l'attestation pour l'année en cours.**

Article 6 : Fonctionnement :

- En cas d'urgence ou de retard exceptionnel, les parents peuvent contacter :
  - la responsable de l'accueil de l'école maternelle au n° de téléphone suivant : **Madame Christine ZEBO - 0696.22.11.33**
  - la responsable de l'accueil de l'école élémentaire au n° de téléphone suivant : **Madame Lydia SERVIUS - 0696.21.75.60**
  - le responsable de l'accueil périscolaire au n° de téléphone suivant : **Monsieur Eric ARGIRE – 0696.22.33.91**

- **Le matin**, les enfants seront remis à un agent à la porte de l'école élémentaire ou maternelle. Les enfants **ne devront en aucun cas arriver seuls**.

- **Le soir**, les enfants ne seront remis qu'aux personnes qui les ont confiés à la garderie ou à toute autre personne ayant été désignée par écrit lors de l'inscription. La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée. **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.**

- **Accueil occasionnel**, les parents, qui pour une raison **imprévue et motivée**, solliciteraient l'usage de la garderie pour leurs enfants, ceux-ci ne seront acceptés qu'exceptionnellement, sous réserve de places disponibles sans pour autant dépasser la capacité d'accueil.

- Il est rappelé que les parents doivent fournir le goûter des enfants.

- Il est rappelé également que la garderie n'est pas un soutien scolaire ni même une aide aux devoirs.

Le personnel de la garderie proposera aux enfants du primaire un temps pour qu'ils puissent faire leurs devoirs, mais ne les obligera ni ne vérifiera si ces derniers ont été faits.
Le travail scolaire reste sous la responsabilité des parents.

- **Grève des agents municipaux :** en cas de grève des agents municipaux, les services d'accueil ainsi que la cantine seront fermés et aucun élève ne pourra être accueilli. Par conséquent, les parents ont donc obligation de récupérer leurs enfants après les heures de classe.

- **Grève des enseignants :** La loi N° 2008-790 du 20 août 2008 prévoit la mise en place obligatoire par la mairie d'un service minimum d'accueil en cas de grève des enseignants dès lors que le nombre d'enseignants ayant déclaré leur intention d'être gréviste serait supérieur ou égal à 25% des effectifs d'une école.

  De fait, en cas de grève de l'éducation nationale, les écoles et le service de restauration scolaire fonctionneront normalement, sauf décision contraire.

  Aussi, vos enfants seront donc régulièrement accueillis à l'école et à la cantine, par conséquent, il n'y aura ni report, ni remboursement de repas.

Article 7 : Hospitalisation, Maladie

- Dans chaque école, le personnel affecté au service des garderies doit avoir le libre-accès au téléphone, à la pharmacie et au fichier de renseignements concernant chaque enfant. Il est rappelé que le personnel municipal est soumis à l'**obligation de réserve.**
- **En cas d'évènement grave, les parents ou les personnes désignées seront averties immédiatement ainsi que le responsable administratif de la garderie à la Mairie.**

- En cas d'accident, la responsabilité de(s) l'agent(s) affecté(s) à la garderie du matin ou du soir pouvant être engagée, il(s) devra(ont) :
  - → appeler immédiatement les services de secours habilités au regard de l'autorisation donnée par le(s) responsable(s) légal(aux) au moment de l'inscription. Si cela s'avère nécessaire, l'enfant sera confié au SAMU pour être conduit au centre hospitalier de La Meynard.
  - → informer le plus rapidement possible le(s) responsable(s) légal(aux),
  - → signaler l'accident au maire (par écrit),
  - → informer la Direction de l'école (par écrit).
- Les parents veilleront à ne pas confier à la garderie un enfant malade. Aucun médicament ne sera administré pendant la garderie, sauf dans le cas d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) dont une copie devra être remise lors de l'inscription.
- En cas d'accident, la responsabilité de la Ville de Case-Pilote ne s'applique qu'aux enfants inscrits à la garderie.

Article 8 : Discipline

- Les élèves inscrits à la garderie doivent respecter les règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité.

- Dans le cas où un enfant se signalerait par sa mauvaise conduite ou la dégradation du matériel, un 1er avertissement verbal sera fait auprès de la famille, le 2ème avertissement sera fait par écrit, puis une exclusion d'une semaine pourra être appliquée.
- Pour le cas où comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourrait être envisagée.
- En cas de litige entre un enfant ou sa famille (ou la personne autorisée à reprendre l'enfant) et l'(les) agent(s) municipal(aux) affecté(s) au service de la garderie, ce(s) dernier(s) doit(vent) avertir **le responsable du personnel de la garderie.**

  Après enquête effectuée par ce dernier la collectivité sera saisie.

  Le Maire ou son représentant pourra être amené à prononcer l'interdiction temporaire ou définitive d'un enfant à la garderie.
- **Sont motifs d'exclusion** (temporaire ou définitive) :

  - l'atteinte aux personnes (ex: manque de respect ...),
  - l'atteinte aux biens (ex: jeux, jouets, mobilier, locaux ...),
  - l'atteinte à la sécurité (ex: mise en danger d'autrui ...),
  - tout autre comportement inadapté allant à l'encontre du bon fonctionnement de la garderie.

Article 9 : Observation du règlement et remarques

- Le fait d'inscrire un enfant à la garderie périscolaire implique l'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 par indice, suivant les décisions du Comité de Gestion de la Caisse des écoles.
- Toute observation, réclamation ou suggestion doit être exclusivement présentée au personnel de la garderie, qui en référera à sa hiérarchie.

Le Maire

Sous-Préfecture de Saint-Pierre
Contrôle de légalité
REÇU LE
4 JUIN 2015

Ralph MONPLAISIR

Bureau des Affaires Scolaires	Responsable accueils périscolaires	Responsable accueils périscolaires Ecole maternelle	Responsable accueils périscolaires Ecole élémentaire	Coordinatrice de la Caisse des Ecoles
Juliette BONOSE	Eric ARGIRE	Christine ZEBO	Lydia SERVIUS	Carole MORJON

➲ **Annule et remplace le précédent règlement et ses avenants éventuels.**