



REGLEMENT INTERIEUR GARDERIE PERISCOLAIRE



Le service de GARDERIE PERISCOLAIRE est organisé à l'initiative et sous la responsabilité de la Municipalité de Ploubazlanec. (Tél. Mairie : 02 96 55 80 36).

Conformément au principe de neutralité, la Municipalité de Ploubazlanec s'engage à exercer sa mission dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.

La surveillance des élèves, l'animation, le nettoyage des locaux sont assurés par des agents communaux titulaires du CAP petite Enfance, Brevet d'état d'Animation, et/ou du BAFA en nombre suffisant pour respecter les taux d'encadrement fixés par la réglementation.

L'accueil est déclaré auprès de la Direction Départementale de la cohésion sociale sous le n° **022 ORG 0174** et fait l'objet d'un agrément par le service de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental 22 pour les enfants de – de 6 ans.

La structure fait l'objet de financement de la Caisse d'Allocations Familiales des Côtes d'Armor ce qui permet aux familles de pouvoir bénéficier de tarifs dégressifs en fonction de leurs revenus.

SOMMAIRE du REGLEMENT INTERIEUR

1. MODALITES D'INSCRIPTION	Page 2
2. FONCTIONNEMENT & ENCADREMENT (personnel d'encadrement – qualifications et planning)	Page 2
2.1 Garderie du matin	Page 3
2.2 Garderie du soir + goûter	Page 4
2.3 Départ des enfants	Page 4
3. LES CONDITIONS MINIMALES DE BON FONCTIONNEMENT	Page 4
4. TARIFS & FACTURATION	Page 5
5. DEPLACEMENTS/TRANSPORTS DES ENFANTS	Page 5
6. DROIT A L'IMAGE	Page 5
7. DISCIPLINE, SANCTIONS et RADIATION	Page 5
8. MALADIE ou ACCIDENT	Page 6
9. ASSURANCES	Page 6
10. DOLEANCES & CONTACTS	Page 6

1. MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription **EST OBLIGATOIRE** même pour les enfants ne fréquentant qu'occasionnellement la garderie. Les formulaires (une fiche par enfant) sont disponibles à la garderie ou en Mairie.

En annexe à la fiche d'inscription, **une fiche de renseignements médicaux DOIT OBLIGATOIREMENT être complétée**. En cas d'accident grave, le personnel a pour obligation de faire appel aux urgences médicales (Pompiers ou SAMU) et de prévenir immédiatement la famille **d'où l'importance de renseigner la fiche individuelle avec précision**.

2. FONCTIONNEMENT & ENCADREMENT

La GARDERIE PERISCOLAIRE fonctionne tous les jours de classe.

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la garderie périscolaire.

L'**encadrement** est assuré par le personnel communal présentant les qualifications suivantes : (Le planning établi à la rentrée scolaire peut faire l'objet de modification en cours d'année en fonction des besoins du service)

PERSONNEL et QUALIFICATIONS

NOM	Prénom	QUALIFICATION
CONNAN	Danielle	Agent de maîtrise principal affecté aux Ecoles
GELGON	Maxence	Adjoint technique affecté aux Ecoles – Titulaire CAP petite enfance / BAFA
LOGUIVY	Isabelle	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe affecté aux Ecoles – Titulaire du BAFA
MALLET	Florence	Adjoint d'animation principal 2 ^{ème} classe – Directrice ALSH/GARDERIE – Titulaire du BAFA / BAFAD / BEATEP et CAP petite enfance – Directrice le matin et le soir
MARTIN	Sylvie	Adjoint technique
MENGUY	Nolwenn	Agent spécialisé principal 2 ^{ème} classe des écoles maternelles – Titulaire CAP petite enfance / BAFA
MONTEVILLE	Catherine	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe affecté aux Ecoles – Titulaire du BAFA
PEILLET	Isabelle	Adjoint technique affecté aux Ecoles – Titulaire BAFA / BAFAD

➤ PLANNING rentrée scolaire 2021-202 - école publique

HORAIRES MATIN	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI
A partir de 7h30	F. MALLET	F. MALLET	ALSH de 7h30 à 18h30	F. MALLET	F. MALLET
A partir de 7h45	D. CONNAN C. MONTEVILLE	D. CONNAN C. MONTEVILLE		F. MALLET I. PEILLET	D. CONNAN C. MONTEVILLE

HORAIRES SOIR	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
16h30 à 19h00	F. MALLET	F. MALLET	ALSH de 7h30 à 18h30	F. MALLET	F. MALLET
17h00 à 19h00	V.CAOUS ou I. LOGUIVY	V.CAOUS ou I. LOGUIVY		V.CAOUS ou I. LOGUIVY	V.CAOUS ou I. LOGUIVY
16h30 à 17h30 à tour de rôle et en fonction des besoins	D. CONNAN C. MONTEVILLE	D. CONNAN C. MONTEVILLE	F. MALLET I. PEILLET	D. CONNAN C. MONTEVILLE	D. CONNAN C. MONTEVILLE

Référente trajet car Bourg ➡ Loguivy le matin : Florence MALLET

Référente trajet car Bourg ➡ Loguivy le soir : Isabelle LOGUIVY ou Valérie CAOUS.

➤ PLANNING rentrée scolaire 2021-2022 - école privée

HORAIRES MATIN	LUNDI	MARDI		JEUDI	VENDREDI
A partir de 7h30	S. MARTIN	S. MARTIN		S. MARTIN	S. MARTIN
HORAIRES SOIR	LUNDI	MARDI		JEUDI	VENDREDI
16H30 à 17h30	S. MARTIN	S. MARTIN		S. MARTIN	S. MARTIN

Les goûters seront fournis par la Mairie pour les deux garderies

Le **projet éducatif et pédagogique** de la garderie périscolaire est affiché dans les locaux de la garderie ; un exemplaire peut vous en être remis sur demande auprès de la Directrice ou du secrétariat des Elus en Mairie.

Les activités proposées aux enfants dans le cadre de la Garderie périscolaire sont les suivantes :

- Découverte de divers jeux de société
- Activités manuelles, dessin, etc...
- Activités à thèmes liées aux saisons et aux fêtes
- Jeux de plein air lorsque le temps le permet
- Apprentissage de la vie quotidienne
- L'enfant peut également choisir de ne rien faire, lire, se reposer dans l'espace « coussins ».

2.1 Garderie du matin :

Habituellement elle est assurée pour les trois écoles dans les locaux de la Maison d'Animation Culturelle (Tél : 02-96-55-72-90 ou 02-96-20-47-80). A la rentrée scolaire 2021-2022 à titre exceptionnel en raison de la situation sanitaire due à la Covid 19, les élèves de l'Ecole privée seront accueillis en garderie dans les locaux de l'Ecole Ste Anne.

Les parents déposent les enfants à l'heure qui leur convient -mais impérativement dans le respect du créneau horaire d'ouverture- et doivent accompagner les enfants pour les confier au personnel de la garderie périscolaire.

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant de rejoindre la garderie.

Les horaires sont les suivants :

- du 7 h 30 à 8 h 20 pour les enfants qui prennent le car pour l'Ecole de Loguivy-de-la-Mer
- de 7 h 30 à 8 h 35 pour les Ecoles du Bourg

2.2 Garderie du soir (avec goûter) :

Compte tenu de la situation sanitaire, elle est assurée pour l'école publique dans les locaux de la Maison d'Animation Culturelle (Tél : 02-96-55-72-90 ou 02-96-20-47-80). Et pour les élèves de l'Ecole privée, dans les locaux de l'Ecole Ste Anne. Chaque soir, un goûter est servi aux enfants lorsque les élèves des 3 écoles sont installés en garderie.

Elle fonctionne :

- de 16h30 à 19h00 pour les enfants de l'école Saint Denis/Sainte Anne.
- de 16h30 à 19h00 pour les enfants de l'école Publique du bourg.
- de 16h30 à 19h00 pour les enfants de l'école de Loguivy-de-la-Mer

2.3 Départ des enfants

Les parents viennent chercher les enfants à l'heure qu'ils souhaitent mais impérativement dans le respect du créneau horaire d'ouverture.

Chaque enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes mandatées nommément désignées sur la fiche de renseignements.

Les enfants restés seuls à la sortie de l'école de Loguivy du fait du retard des parents, seront ramenés en car vers la garderie où ils seront accueillis. Cet accueil fera l'objet d'une facturation.

En cas de retard dû à des événements imprévisibles les familles doivent prévenir le personnel de service.

Si un enfant est présent après 19h00, sans information de la part des parents, les agents communaux devront contacter les parents ou la famille par téléphone et si le retard vient à se prolonger ils confieront l'enfant aux services de gendarmerie.

Le non respect répétitif de ces horaires pourra entraîner, après un courrier d'avertissement adressé par la Mairie, l'exclusion de la garderie périscolaire pour le(s) enfant(s) concerné(s).

3. LES CONDITIONS MINIMALES DE BON FONCTIONNEMENT

La garderie doit être un moment de détente et de jeux.

■ Les agents communaux et les enfants :

- 1) La notion de respect doit être au centre des relations enfants / agents municipaux.
- 2) Aucune parole déplacée de la part des enfants envers les agents municipaux ne pourra être tolérée.
- 3) Les problèmes mineurs d'indiscipline devront être réglés par les agents en privilégiant la discussion avec l'enfant sur la base d'un respect mutuel.
- 4) Il appartient aux agents communaux de sensibiliser les enfants aux règles d'hygiène (lavage des mains avant le repas, en sortant des toilettes)
- 5) Les règles sanitaires en vigueur seront strictement appliquées en fonction des directives gouvernementales par rapport à la situation Covid 19

■ Le rôle des directrices (directeurs) d'école :

Bien que le service de GARDERIE soit sous la responsabilité directe de la Mairie, les directrices/directeurs d'écoles restent des interlocuteurs privilégiés pour la Municipalité et les agents communaux.

- 1) Ils peuvent être avertis ou consultés pour tout problème concernant les attitudes et comportements des enfants pendant les horaires des services périscolaires.
- 2) Ils peuvent également être consultés ponctuellement pour des problèmes relatifs à l'organisation de ces services.
- 3) Ils doivent obligatoirement être consultés si un projet de modification du service avait une incidence sur le fonctionnement de l'école pendant le temps scolaire.

4. TARIFS & FACTURATION

Les tarifs de garderie sont fixés par le Conseil Municipal et sont actualisés au 1^{er} janvier de chaque année.

3 tarifs différents sont applicables en fonction du quotient familial.

A l'inscription, les familles sont invitées soit à remettre leur attestation CAF mentionnant leur quotient familial valable pour toute l'année en cours, soit à communiquer leur n° de prestataire CAF autorisant ainsi la Directrice de la garderie à consulter la CAF pour avoir connaissance de ce quotient. En cas de refus, le tarif le plus élevé sera appliqué.

La garderie du matin et du soir est facturée à l'heure. Chaque heure entamée est due. Ce service fait l'objet d'une facture adressée aux familles en fin de mois. Le règlement est à effectuer en Mairie contre quittance de paiement. En cas de non paiement, les factures impayées sont transmises directement pour titre à la Trésorerie de Paimpol qui se chargera du recouvrement.

5. DEPLACEMENTS/TRANSPORTS

En signant la fiche d'inscription, les parents autorisent le déplacement des enfants dans le cadre du fonctionnement de la garderie.

6. DROIT A L'IMAGE

En signant la fiche d'inscription, les parents autorisent l'utilisation de photos de leurs enfants dans le cadre des activités de la garderie pour l'illustration d'articles de presse dans les journaux locaux, dans le bulletin municipal ou sur le site Internet de la Commune. Tout refus doit être notifié par écrit à la Directrice ou à la Mairie.

7. DISCIPLINE – SANCTIONS et RADIATION

Il est rappelé que le service de garderie n'est pas obligatoire, il s'agit d'un service mis à disposition des familles, responsables de l'éducation de leurs enfants.

Dans le cadre de cet accueil, **les enfants doivent respecter les règles de discipline et de vie en collectivité** et se doivent **d'être respectueux envers leurs camarades et le personnel de surveillance** ainsi qu'envers le proche voisinage des lieux de garderie.

- 1) Toute agression verbale ou physique, toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux ne peut être tolérée.
- 2) Les bagarres, les jeux violents ainsi que le port ou l'utilisation d'objet dangereux ne sont pas admis et seront sanctionnés. L'escalade des murets, des barrières et des portails est interdite.
- 3) Il est également interdit de porter ou d'apporter des objets ou jeux de valeur (bijoux, jeux vidéos, téléphones portables, etc.) pour lesquels la Mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

- ☞ **A défaut du respect des règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité,**
- ☞ **A défaut de paiement,**
- ☞ **Et d'une manière générale, pour non respect de l'un des articles du présent règlement,**

La Mairie se réserve le droit, en cas de manquement notoire, de prononcer après un courrier d'avertissement et/ou un entretien avec la famille, **l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant concerné.**

8. MALADIE ou ACCIDENT

Les enfants malades ne pourront être admis en garderie. Les parents (ou personnes responsables) devront venir immédiatement chercher l'enfant.

En cas de malaise ou d'accident survenu en garderie, le personnel fera obligatoirement appel aux urgences médicales pour un transfert au Centre Hospitalier de Paimpol. Les parents seront immédiatement prévenus.

9. ASSURANCES

Le service de la GARDERIE PERISCOLAIRE est assuré par la Collectivité dans le cadre de son contrat avec son assureur la S.M.A.C.L. 79 NIORT (contrat n° 22.3380 Z). **De leur côté, les parents doivent être couverts par leur propre assurance pour les sinistres dont leur enfant serait responsable.**

10. DOLEANCES & CONTACTS

Les enseignants ne sont responsables ni de l'organisation, ni de la gestion de la garderie périscolaire.

En cas de problèmes ou pour toutes suggestions concernant le fonctionnement de la garderie, les parents peuvent s'adresser à Mme MALLET ou au personnel communal pendant les horaires d'ouverture du service ou bien directement en Mairie, auprès de Madame le Maire ou du Secrétariat.

Vos contacts :

Directrice de la garderie : Florence MALLET
02-96-55- 72-90 ou alshploubaz@gmail.com

Cathy MORIN Adjointe au Maire déléguée, (permanences en Mairie les mercredis de 10 h 00 à 12 h 00 et sur rendez-vous)
Claudine GUEDE ou Laurence BEDFERT Mairie de Ploubazlanec
02-96-55-80-36 ou mairie.ploubazlanec@wanadoo.fr

1 exemplaire du présent règlement intérieur sera remis à chaque parent lors de l'inscription de leur enfant à la garderie périscolaire.

Toute inscription entraîne tacitement l'acceptation SANS RESERVE, NI RESTRICTION, du présent règlement.

Richard VIBERT
Adjoint au Maire délégué,



Florence MALLET
Directrice de la Garderie Périscolaire

