



République Française
COMMUNE DE SAINT-FIRMIN
Département des Hautes-Alpes

RÈGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE Garderie PÉRISCOLAIRE

Article 1 – Principe du service

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement de la garderie périscolaire mise en place par la commune de Saint Firmin. Ce service est destiné à accueillir les enfants scolarisés à l'école communale, en dehors du temps scolaire, sous la responsabilité du personnel communal.

La garderie est un lieu d'accueil surveillé dans lequel les enfants peuvent jouer ou faire leurs devoirs.

Le présent règlement est affiché en permanence dans les locaux où se tient la garderie.

Toute modification du présent règlement est soumise à l'approbation de l'autorité compétente et portée à la connaissance des familles.

Article 2 – Horaires

La garderie fonctionne les jours scolaires.

Les horaires de la garderie sont :

- Le matin : de 7 h 15 à 8 h 35 ;
- Le soir : de 16 h 15 à 18 h 15.

Retards à la fermeture

Les représentants légaux sont tenus de respecter l'horaire de fermeture fixé à 18 h 15 et de prendre toutes dispositions nécessaires afin que leur enfant soit récupéré avant cette heure.

En cas de retard, le représentant légal doit prévenir immédiatement le service de garderie et indiquer, dans la mesure du possible, l'heure prévisible d'arrivée.

En cas d'absence de prise en charge de l'enfant à 18 h 15, le personnel de la garderie :

1. tente immédiatement de joindre le représentant légal par téléphone ;
2. en cas d'échec, contacte les personnes autorisées ou les personnes à prévenir en cas d'urgence figurant dans le dossier d'inscription ;
3. informe le Maire ou l'élue chargé des affaires scolaires ;
4. si aucune personne habilitée ne peut être jointe ou venir prendre en charge l'enfant, le Maire ou son représentant prend contact avec les services compétents afin qu'une solution de prise en charge adaptée à la situation de l'enfant soit mise en œuvre.

Tout retard fait l'objet d'un signalement auprès du service scolaire. En cas de retards répétés, les représentants légaux seront convoqués par le Maire ou son représentant afin de rechercher avec eux les mesures permettant d'assurer le respect des horaires du service.

Article 3 – Conditions d'admission et modalités particulières d'accueil

L'admission d'un enfant au service est subordonnée à la constitution préalable d'un dossier d'inscription complet comprenant :

- la fiche de renseignements précisant notamment les personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que les personnes expressément autorisées à récupérer l'enfant ;
- Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'enfant, notamment pour les dommages corporels et matériels qu'il pourrait causer à autrui, doit être fournie lors de l'inscription et renouvelée selon les modalités demandées par la commune ;
- le cas échéant, une copie du jugement de divorce ou de toute décision de justice relative à l'exercice de l'autorité parentale.

En cas de séparation ou de modification de la situation familiale, les représentants légaux sont tenus d'informer la commune de toute décision de justice ou tout document officiel ayant une incidence sur l'exercice de l'autorité parentale, la résidence de l'enfant ou les conditions dans lesquelles celui-ci peut être remis à l'un ou l'autre de ses représentants légaux.

La commune applique les décisions de justice qui lui sont régulièrement communiquées.

En l'absence d'un dossier complet, aucun enfant ne pourra être accueilli au service de garderie.

Organisation de l'accueil du soir

Afin de permettre au personnel communal d'assurer dans de bonnes conditions la prise en charge des enfants inscrits à la garderie, de procéder au départ des enfants ne fréquentant pas le service et de disposer d'un effectif fiable pour assurer la surveillance, les enfants inscrits à la garderie du soir sont considérés comme présents au service jusqu'à leur départ effectif.

En conséquence, sauf autorisation exceptionnelle accordée par la mairie, les enfants inscrits à la garderie du soir ne pourront être récupérés par leur représentant légal ou par une personne autorisée **qu'à compter de 16 h 45**.

Toute demande de départ anticipé exceptionnel doit être formulée par mail auprès de la mairie et acceptée préalablement par celle-ci.

Cette disposition permet notamment au personnel communal de disposer d'une connaissance fiable du nombre d'enfants effectivement présents et d'assurer leur surveillance dans des conditions adaptées.

Personnes autorisées à récupérer l'enfant

Aucun enfant ne sera remis à une personne qui ne figure pas sur la liste des personnes autorisées à le récupérer, telle qu'elle est indiquée dans le dossier d'inscription.

Toute demande d'ajout ou de retrait d'une personne autorisée devra obligatoirement être formulée par écrit par le représentant légal et adressée à la mairie par mail.

La modification ne prendra effet qu'après confirmation de sa prise en compte par le service scolaire.

Enfants bénéficiant du transport scolaire

Lorsqu'un enfant est inscrit au transport scolaire du soir, il est pris en charge par le transporteur selon les modalités prévues par le service de transport et ne relève pas de la garderie périscolaire.

À titre exceptionnel, un enfant habituellement inscrit au transport scolaire du soir pourra fréquenter la garderie, sous réserve d'une inscription préalable dans les délais prévus par le présent règlement. Dans ce cas, l'enfant ne sera pas remis au transporteur à l'issue de la garderie. Il devra obligatoirement être récupéré par son représentant légal ou par une personne autorisée.

Administration de médicaments :

Le personnel de la garderie n'est pas autorisé à administrer de médicaments aux enfants, sauf dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou de tout autre protocole ou dispositif prévu par la réglementation applicable et formalisé avec la commune et les professionnels compétents.

Lorsqu'un PAI prévoit la détention ou l'administration d'un traitement pendant le temps périscolaire, les modalités de prise en charge devront avoir été préalablement définies et communiquées à la commune. Aucun médicament ne pourra être administré en dehors de ce cadre.

Accidents, urgences et secours

En cas d'accident, de blessure ou de problème de santé survenant pendant le temps de garderie, le personnel communal prend les mesures nécessaires adaptées à la situation de l'enfant.

En cas d'urgence ou lorsque l'état de santé de l'enfant le justifie, les services de secours ou d'urgence compétents peuvent être immédiatement contactés, sans attendre l'accord préalable des représentants légaux.

Les représentants légaux sont informés dans les meilleurs délais de tout accident, blessure ou problème de santé nécessitant une prise en charge particulière ou l'intervention d'un professionnel de santé.

Lorsque la situation le nécessite, l'enfant peut être pris en charge par les services de secours et transporté vers un établissement de soins selon les indications des professionnels de santé.

Les personnes à prévenir en cas d'urgence renseignées dans le dossier d'inscription sont contactées lorsque les représentants légaux ne peuvent être joints.

Les représentants légaux s'engagent à fournir des coordonnées téléphoniques permettant de les joindre pendant les heures de garderie et à signaler sans délai toute modification de ces coordonnées.

Enfants présentant des besoins particuliers

Les représentants légaux sont tenus de signaler à la commune, lors de l'inscription ou dès qu'ils en ont connaissance, toute situation particulière susceptible d'avoir une incidence sur l'accueil ou la surveillance de leur enfant pendant le temps périscolaire.

Lorsque la situation de l'enfant nécessite des modalités particulières de prise en charge, celles-ci doivent être portées à la connaissance de la commune et, lorsque cela est nécessaire, formalisées dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou de tout autre dispositif prévu par la réglementation.

La commune examine, en lien avec les représentants légaux et les professionnels compétents, les conditions permettant d'assurer l'accueil de l'enfant dans des conditions adaptées et compatibles avec les moyens du service et les exigences de sécurité.

Les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant sont communiquées aux seuls agents et intervenants habilités à en avoir connaissance.

Article 4 : Modalités d'inscription, de modification et d'annulation :

Capacité d'accueil

Pour des raisons de sécurité et afin de garantir des conditions de surveillance adaptées, la commune fixe à 17 enfants la capacité maximale d'accueil simultané de la garderie périscolaire.

Lorsque le nombre d'enfants inscrits pour une période donnée est susceptible de dépasser cette capacité, la commune pourra refuser une inscription ou, lorsque cela est possible, renforcer les moyens humains affectés au service.

Les inscriptions enregistrées dans les délais sont prises en compte pour l'organisation du service. Les familles sont donc tenues de respecter les inscriptions effectuées et d'informer la commune de toute modification ou annulation dans les délais prévus par le présent règlement.

Les délais d'inscription, de modification et d'annulation sont nécessaires afin de permettre à la commune d'organiser le fonctionnement du service, d'adapter les moyens humains nécessaires à l'accueil des enfants et de garantir le respect de la capacité maximale d'accueil.

Modalités d'inscription :

Toute inscription effectuée dans les conditions prévues par le présent règlement est prise en compte pour l'organisation du service et engage la famille pour les jours réservés. Aucun enfant ne sera accueilli au service sans inscription préalable effectuée dans les conditions et délais impartis.

Inscriptions régulières :

- **annuelle** : une feuille d'inscription annuelle est transmise par le biais du dossier d'inscription aux temps périscolaires remis à la fin de l'année scolaire. Elle doit être complétée et remise à la mairie avant le 20 juillet précédent l'année scolaire concernée.

- **mensuelle** : une fiche d'inscription mensuelle doit être complétée et transmise au plus tard le vendredi précédant la première semaine du mois concerné. Cette fiche d'inscription est disponible sur le site internet de la mairie ou par mail sur simple demande.

Les modifications ou annulations en cours d'année sont autorisées dans les conditions prévues par le présent règlement.

Inscriptions irrégulières

- **occasionnelle** : une demande d'inscription doit être adressée à la mairie par mail au plus tard **deux jours ouvrés** avant la date de fréquentation souhaitée.

Modalités de modification ou d'annulation :

Toute annulation doit être signalée à la mairie par mail dans le même délai que celui prévu pour une inscription, soit au plus tard deux jours ouvrés avant la date concernée.

En cas d'annulation hors délai, la prestation est due et facturée, sauf en cas d'absence justifiée pour un motif indépendant de la volonté de la famille, notamment en cas de maladie de l'enfant dûment justifiée ou de force majeure, appréciée par la commune.

Le justificatif devra être transmis à la mairie dans les meilleurs délais et, lorsque cela est possible, avant l'émission de la facturation.

Article 5 - Tarifs et modalités de paiement :

Les tarifs applicables au service de garderie périscolaire sont fixés par délibération du conseil municipal.

Modalités de facturation

La facturation est établie à terme échu, à l'issue de chaque période scolaire, et donne lieu à l'émission d'un avis des sommes à payer au début de la période de vacances scolaires correspondante (vacances de la Toussaint, de Noël, d'hiver, de printemps et vacances d'été).

La facturation est établie sur la base des jours réservés par la famille, conformément aux inscriptions enregistrées auprès du service scolaire.

Toute inscription effectuée dans les conditions prévues par le présent règlement engage la famille pour les jours réservés. En conséquence, une prestation réservée est due, même lorsque l'enfant n'a finalement pas fréquenté la garderie, sauf dans les cas d'annulation effectuée dans les délais prévus par le présent règlement ou d'absence justifiée.

En cas d'annulation effectuée dans les délais prévus par le présent règlement, la prestation correspondante ne sera pas facturée.

En cas d'absence pour maladie de l'enfant, la prestation ne sera pas facturée sous réserve de la transmission d'un justificatif dans les conditions prévues par le présent règlement.

En cas d'annulation hors délai ou d'absence non justifiée, la prestation réservée reste due et sera facturée.

Tarification majorée

Un tarif majoré est appliqué :

- en cas d'inscription effectuée hors des délais prévus par le présent règlement ;
- en cas de départ de l'enfant après l'heure de fermeture du service, fixée à 18 h 15.

Les montants des tarifs normal et majoré sont ceux fixés par délibération du conseil municipal.

Paiement

Le paiement s'effectue par prélèvement automatique ou par tout autre moyen mentionné sur l'avis des sommes à payer transmis par le Trésor public, dans le délai indiqué sur cet avis.

Article 6 – Règles de vie et mesures en cas de manquement

Les enfants inscrits en garderie devront respecter les règles de savoir-vivre suivantes :

- Respecter le personnel de service : politesse, comportement adapté et parole respectueuse (aucun écart de langage ou geste déplacé ne sera toléré).
- Respecter ses camarades : il ne sera pas toléré de bousculades volontaires, de coups, de bagarres, de grossièretés, d'incitations à la violence et aux moqueries. Toute attitude

susceptible de présenter un danger pour l'enfant lui-même ou pour autrui fait l'objet d'une intervention immédiate du personnel et peut donner lieu aux mesures prévues au présent article.

- Respecter les locaux et le matériel : avant de quitter la garderie les enfants devront ranger les livres et les jouets.

Tout comportement contraire aux règles de vie prévues par le présent règlement fait l'objet d'un rappel des règles par le personnel de la garderie.

En fonction de la nature ou de la gravité du comportement, les mesures suivantes peuvent être prises progressivement :

1. rappel des règles et demande de mise en conformité du comportement ;
2. information des représentants légaux ;
3. avertissement écrit précisant la nature du manquement ;
4. en cas de répétition des manquements, entretien avec les représentants légaux en présence du Maire ou de son représentant ;
5. en cas de comportement particulièrement grave ou de manquements répétés malgré les mesures précédentes, une exclusion temporaire ou définitive du service pourra être décidée par le maire ou l'autorité compétente, dans les conditions prévues par la réglementation applicable et après que les représentants légaux ont été mis en mesure de présenter leurs observations.

La mesure prise est adaptée à la nature, à la gravité et à la répétition des faits.

Les manquements aux règles de vie peuvent être consignés par le personnel communal dans un document de suivi individuel. Les informations ainsi recueillies sont accessibles aux représentants légaux de l'enfant dans les conditions prévues par la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles et sont conservées pendant la durée nécessaire au suivi de la situation.

Article 7 – Responsabilité

La commune assure la surveillance et la prise en charge des enfants pendant les périodes durant lesquelles ils sont effectivement accueillis au sein du service de garderie, dans la limite des horaires d'ouverture et des conditions prévues par le présent règlement.

Les représentants légaux demeurent responsables de leur enfant en dehors des périodes de prise en charge par le service, notamment avant l'ouverture de la garderie et après sa fermeture.

La remise de l'enfant à son représentant légal ou à une personne préalablement autorisée met fin à sa prise en charge par le service de garderie.

Article 8 – Objets personnels, goûters et activités

Les enfants ne doivent pas apporter de jouets personnels, d'objets de valeur ou d'objets susceptibles de présenter un danger pour eux-mêmes ou pour les autres pendant le temps de garderie.

La commune ne pourra être tenue responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des objets personnels apportés par les enfants, sauf faute imputable au service.

Goûters

Les enfants peuvent apporter un goûter individuel pour le temps de garderie du soir, sous la responsabilité de leur représentant légal.

Pour des raisons de sécurité et de prévention des risques alimentaires :

- le goûter doit être adapté à l'âge de l'enfant et conditionné de manière appropriée ;
- les aliments apportés doivent être consommables sans préparation ni manipulation particulière par le personnel de la garderie ;
- les enfants ne sont pas autorisés à apporter ou à consommer des bonbons, sucettes, chewing-gums ou autres confiseries ;

- les goûters ne doivent pas être partagés entre les enfants ;
- aucun aliment nécessitant une conservation particulière ou une remise en température ne pourra être apporté ;
- les représentants légaux doivent signaler à la commune toute allergie ou intolérance alimentaire connue de leur enfant et, lorsque cela est nécessaire, les modalités particulières de prise en charge doivent être prévues dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Le personnel de la garderie n'est pas chargé de contrôler la composition des aliments apportés par les enfants. La responsabilité de la commune ne saurait être engagée du seul fait de la consommation d'un aliment fourni par la famille, sous réserve des obligations qui lui incombent notamment dans le cadre d'un PAI et de la réglementation applicable.

Les jeux, livres et matériels nécessaires aux activités de la garderie sont mis à disposition par la commune.

Les familles qui souhaitent proposer un don de jeux ou de livres destinés à la garderie peuvent en faire la proposition au service scolaire. Les dons sont acceptés sous réserve de leur état, de leur intérêt pour le service et de leur conformité aux règles de sécurité.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2026.

Le Maire de Saint-Firmin,
Jean Michel CRET



Handwritten signature of Jean Michel CRET