



Service Population  
**Inscriptions / Facturation / Encaissement**

Tél. : 04 98 12 66 66

Fax : 04 94 79 26 33

Email : [scolaire@mairie-ramatuelle.fr](mailto:scolaire@mairie-ramatuelle.fr)

[etat.civil@mairie-ramatuelle.fr](mailto:etat.civil@mairie-ramatuelle.fr)

Service Enfance-Jeunesse

**Gestion de la vie quotidienne**

Tél. : 04 94 82 27 35

Fax : 04 94 79 12 80

Email : [centre.aere@mairie-ramatuelle.fr](mailto:centre.aere@mairie-ramatuelle.fr)

# **Garderie et accueil de loisirs périscolaires**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **PREAMBULE**

La commune de Ramatuelle organise un accueil périscolaire qui couvre la garderie périscolaire du matin (7h15-8h30) et l'accueil de loisirs périscolaire du soir (16h-18h15). Ce service municipal, dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, est sous la responsabilité du Maire.

Ce service accueille tous les enfants scolarisés et remplissant les conditions indiquées dans l'article 2.

### **Article 1 - DESCRIPTIF**

Trait d'union entre l'école et la famille, ces lieux d'accueils sont attentifs à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective et à l'hygiène.

Le service garderie périscolaire laisse l'enfant vivre à son rythme avant et après une journée scolaire.

L'enfant a accès à des jeux et du matériel pédagogique mis à sa disposition. Les animateurs de l'accueil de loisirs périscolaire proposent différentes activités (physiques, artistiques, manuelles, culturelles) en respectant les rythmes de l'enfant.

• Garderie périscolaire du matin : le personnel laisse à l'enfant le choix de son activité (jeux, lecture, repos) en groupe ou individuellement.

• Accueil de loisirs périscolaire du soir : il s'adapte aux besoins des enfants : différentes animations sont proposées (manuelles, sportives...), ainsi que des jeux libres pour ceux qui le souhaitent. Chaque enfant choisit son activité.

Le planning d'activités hebdomadaire est affiché dans la salle polyvalente du groupe scolaire.

Un goûter est prévu à 16h pour les enfants inscrits et comprend un laitage, un fruit ou une compote, des biscuits et une boisson. Celui-ci sera pris dehors par beau temps et dans la salle polyvalente, dans le cas contraire.

## **Article 2 - CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTIONS**

La garderie périscolaire n'étant pas un service à la carte, l'accès à celui-ci est ouvert prioritairement aux élèves **dont les deux parents travaillent**, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou issus de famille monoparentale.

En cas de sureffectif en cours d'année, l'Administration se réserve le droit de demander aux parents de justifier qu'ils remplissent toujours les conditions d'inscriptions prévues dans le dossier d'inscription.

**Tout changement** (situation familial, de coordonnées, problèmes de santé, personnes habilitées à récupérer l'enfant...) doit être impérativement communiqué au Service Enfance-Jeunesse. Ces informations sont essentielles afin d'accroître la sécurité et la responsabilité de chacun.

Par ailleurs, il convient de préciser que **ce service n'est en aucun cas une étude surveillée.**

Le dossier d'inscription est à retirer et à déposer à l'accueil de la Mairie. **Il devra impérativement être accompagné d'un certificat de travail, d'un contrat de travail, d'une attestation de l'employeur ou de fiches de paie de chaque parent.**

**La commune de Ramatuelle ne prend en compte que les attestations de Responsabilité Civile mises à jour à fournir pour la période scolaire en cours et couvrant les risques encourus à l'occasion des activités périscolaires.**

**Tout dossier incomplet sera refusé.**

Chaque semaine, la fiche d'inscription est envoyée par mail. Elle devra être remplie par les parents durant le week-end puis renvoyée par mail au plus tard le lundi matin suivant.

En cas de difficulté d'utilisation de l'outil internet, la fiche d'inscription sera remise à l'enfant en format papier et récupérée par un agent du Service Enfance-Jeunesse en début de semaine suivante.

Pour éviter à certaines familles de remplir la fiche d'inscription chaque week-end, et dans la mesure où l'inscription reste inchangée durant plusieurs semaines, cette fiche offre la possibilité d'inscrire l'enfant sur une période jusqu'à une date butoir.

**Merci de contacter le service Enfance-Jeunesse au 04 94 82 27 35 :**

- **en cas de modification de ce document**
- en cas d'ajout ou d'annulation

### **Article 3 - FONCTIONNEMENT**

#### **• Pour la garderie périscolaire du matin :**

La garderie périscolaire du matin est assurée de 7h15 à 8h30. Elle se déroule dans la salle polyvalente du groupe scolaire.

L'enfant est accompagné dans la salle polyvalente, son parent signe le registre d'accueil.

Les enfants de la maternelle sont accompagnés dans leurs classes respectives à 8h20, ceux de l'élémentaire rejoignent la cour avant la rentrée en classe à 8h30.

**NB** : Quelque soit l'heure d'arrivée, le parent doit signer la feuille de présence et recevra une facture mensuelle correspondant à l'intégralité du service de la garderie du matin.

#### **• Accueil de loisirs périscolaire du soir :**

Il est assuré de 16h à 18h15, avec la même formalité de signature à apposer sur ledit registre d'accueil.

Les enfants seront accueillis dans la salle polyvalente.

**Les parents sont priés de respecter l'ensemble des horaires sus indiqués. Une procédure sera mise en place en cas de non-respect de ces horaires. Celle-ci se décline en plusieurs étapes :**

- **Avertissement verbal du responsable de l'accueil**
- **Courrier de l'Adjointe au Maire déléguée à la Jeunesse**
- **Facturation d'une heure supplémentaire après 18h15 (heure GPS).**

**Si exceptionnellement les parents devaient être libérés professionnellement plus tôt qu'à l'ordinaire, ils pourront récupérer, après démarche auprès du responsable de l'accueil, leur enfant à 16h à la sortie des classes.**

La totalité de l'accueil sera facturé pour toutes démarches (appel téléphonique, mail, SMS...) non effectuées ou effectuées après 16h.

L'enfant quitte l'accueil de loisirs périscolaire du soir avec son parent (ou une personne habilitée). **En aucun cas, l'enfant n'est autorisé à quitter l'enceinte du groupe scolaire seul et quel que soit son âge.**

L'enfant peut être récupéré par son grand frère (ou sa grande sœur) uniquement s'il est scolarisé au collège et si le parent l'a autorisé dans le dossier unique d'inscription à récupérer son petit frère (ou petite sœur).

#### **➤ ABSENCES**

Toute absence doit être communiquée au responsable des temps périscolaires : 06.33.28.09.25

#### **Article 4 - ENCADREMENT ET EFFECTIFS**

La garderie périscolaire du matin est assurée par un animateur BAFA.

L'accueil de loisirs périscolaire du soir est dirigé par un agent BPJEPS assisté d'un animateur BAFA.

Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, la Mairie a fait le choix de mettre en place un Projet Educatif de Territoire (PEDT). Ainsi, les normes d'encadrement sont les suivantes :

Moins de 6 ans : 1 animateur pour 14 enfants

Plus de 6 ans : 1 animateur pour 18 enfants

En cas de dépassement des effectifs, un agent supplémentaire du service Enfance-Jeunesse renforcera l'équipe en place.

Le responsable de ces accueils est garant de l'application du présent règlement, de l'accueil des parents et de la mise en œuvre des activités proposées aux enfants.

Le responsable veille au bon développement physique, psychologique et affectif de l'enfant.

La responsabilité de la commune et de ses agents sera engagée :

- Lors de la garderie du matin : à partir du moment où la signature des parents sera apposée sur le registre d'accueil où figure leur enfant.
- Lors de l'accueil de loisirs périscolaire du soir : de 16h jusqu'à ce que le parent signe le registre d'accueil

#### **Article 5 – PARTICIPATION FAMILIALE :**

La commune peut fixer et réviser annuellement au mois de décembre les tarifs par délibération du Conseil Municipal. La tarification figure dans *l'annexe 1* de ce document.

La facture est réalisée chaque mois en fonction de la fréquentation réelle de l'enfant. Elle doit être réglée dès réception auprès du service Population de la Mairie.

#### **Article 6 - CONDITIONS SANITAIRES**

Un enfant suivant un traitement pour une pathologie chronique ou pour un problème d'allergie devra fournir son Projet d'Accueil Individuel (PAI) au moment de la constitution du dossier d'inscription.

Si l'enfant est malade, ou en cas de fièvre ou de réaction suspecte pendant l'accueil, les parents seront contactés pour venir récupérer leur enfant et ainsi éviter toute contagion.

En cas d'indisponibilité des parents, les personnes habilitées à récupérer l'enfant seront alors contactées.

En cas d'accident sérieux, les pompiers seront appelés en priorité et les parents prévenus. L'enfant, dirigé vers l'hôpital le plus proche ou l'établissement indiqué sur la fiche sanitaire sera accompagné par un agent municipal.

## **Il est interdit de mettre un médicament dans le sac de l'enfant.**

En cas de traitement médical, les parents doivent :

- 1 - informer le service Enfance-Jeunesse
- 2 - fournir l'ordonnance et le médicament dans son conditionnement et la notice.
- 3 – Avoir autorisé le responsable de l'accueil à administrer des médicaments prescrits en cas de traitement médical (sur la fiche de renseignements). **Sans ces 2 conditions** (ordonnance + accord signé), **le responsable ne sera pas autorisé par la législation à administrer le soin.**

En cas de problèmes liés à la santé et au bien-être de l'enfant :

1. convocation des parents
  - a. interdiction de fréquenter l'accueil en cas de contagion
  - b. soin immédiat de l'enfant par les parents en cas de parasite
2.
  - a. retour avec certificat médical de non contagion
  - b. retour après confirmation des parents de l'élimination du parasite

## **Article 7 : JOUETS, OBJETS DE VALEUR ET AUTRES**

Il est interdit :

1 - d'apporter à la garderie périscolaire **des jouets et objets de valeur** (pour éviter toutes complications telles que : vols, détériorations, pertes, disputes...). L'équipe encadrante ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la perte ou de la détérioration d'objets de valeurs apportés ou portés par l'enfant (jouets, bijoux...)

2 - de mettre dans le sac à dos, bonbons, nourriture et boissons.

## **Article 8 – REGLES DE VIE ET DISCIPLINE**

Les locaux, le mobilier et le matériel mis à disposition de l'enfant appartiennent à la collectivité. Toute dégradation entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations effectuées.

Tout comportement de violence ou d'irrespect de l'enfant à l'égard tant de ses camarades que des animateurs en charge de cet accueil sera signalé aux parents et fera l'objet d'un premier avertissement à l'issue d'un entretien avec les parents. Si l'enfant persiste, un second avertissement entraînera l'exclusion temporaire sur décision écrite de l'Adjoint délégué à la Jeunesse au vu du rapport du responsable de l'accueil.

## **Article 9 – ASSURANCE**

La commune est assurée auprès de Groupama, contrat n°10002930H.

## **Article 10 – CONTACTS TELEPHONIQUE MUNICIPAUX**

<b>Service Enfance-Jeunesse (gestion de la vie quotidienne) De 8h30 à 12h et de 14h à 17h</b>	04.94.82.27.35
<b>Service Population de la Mairie (Inscriptions / Facturation / Encaissement) De 8h30 à 12h et de 13h à 17h</b>	04.98.12.66.66

# **ANNEXE 1 : TARIFICATION GARDERIE** **PERISCOLAIRE 2017**

**Tarif horaire = Quotient Familial (QF) x 0,17%**

QF plancher = 600 €

QF plafond = 1 800 €

## Pour information :

- Toute heure commencée sera due.
- L'heure et quart de garderie du matin sera facturée 1h.
- Concernant l'accueil de loisirs périscolaire du soir, les familles qui récupéreront leur enfant jusqu'à 17h15 seront facturées 1h, celles qui récupéreront leur enfant après 17h15 seront facturées 2h.
- Il est du devoir des familles de fournir une nouvelle attestation du Quotient Familial en cas de changement de situation en cours d'année : nouvelle activité professionnelle, naissance...