



REGLEMENT INTERIEUR UNIQUE ACCUEIL PERISCOLAIRE COMMUNE DE GORBIO

La commune de Gorbio met en place un service de garderie périscolaire pour les enfants scolarisés dans la commune sous la responsabilité d'employés communaux. L'accueil se fait au sein de l'école Primaire « Brun DOMENEGO » et de l'école maternelle « Jacqueline DENTAL ».

Le périscolaire concerne la prise en charge des enfants durant la pause méridienne et/ou avant et après le temps scolaire.

Ce service, mis en place pour faciliter l'organisation des familles à destination des parents qui travaillent en priorité, fonctionne uniquement pendant les périodes scolaires.

L'accueil périscolaire est un service facultatif qui est proposé par la ville dans le seul but d'offrir un service de qualité aux enfants, il comprend donc la garderie et/ou la cantine.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de cet accueil périscolaire dans sa globalité.

ARTICLE 1 - LOCAUX AFFECTES A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire se déroule dans des locaux situés dans l'enceinte de chaque école, aménagés afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions.

ARTICLE 2 – PUBLIC CONCERNE

L'accueil périscolaire est destiné aux enfants dont les parents travaillent, scolarisés en maternelle à l'école Jacqueline DENTAL et en élémentaire à l'école Brun DOMENEGO.

Y sont accueillis, les enfants de 3 ans et plus scolarisés en maternelle et en élémentaire jusqu'au CM2.

ARTICLE 3 – CONDITIONS GENERALES - MODALITES D'INSCRIPTION -FONCTIONNEMENT

L'accueil périscolaire fonctionne pendant les périodes scolaires : les lundis, mardis, jeudis et vendredis se déroule de 7h30 à 8h30 et le soir de 16h30 à 18h

Ces horaires ne sont pas indicatifs, ils doivent être respectés très précisément

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, l'inscription est obligatoire.

Une fiche sanitaire et une fiche d'inscription doivent être dûment renseignées et impérativement retournées lors des permanences inscriptions.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis aux parents au moment de l'inscription et vaut pour acceptation.

Toute nouvelle demande avant la rentrée scolaire devra être transmise au plus tard 15 jours avant la date de la reprise des cours. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être accueilli.



UN ENFANT NON INSCRIT NE POURRA ETRE ACCEPTE DANS L'ENCEINTE DE L'ECOLE DURANT LE TEMPS PERISCOLAIRE

Pour tout changement ou demande ponctuelle il convient d'en faire la demande par mail à cantine@gorbio.fr au moins une semaine à l'avance.

En cas d'utilisation régulière du service de l'accueil périscolaire, les absences de l'enfant doivent être signalées par mail à cantine@gorbio.fr et auprès de la personne responsable de l'accueil.

La facturation sera établie selon la fiche d'inscription. Pour toute absence non signalée par mail à contact@cantine.fr, le paiement sera dû.

3.1-GARDERIE

Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'animation qui a la charge de faire appliquer le présent règlement intérieur

✓ **GARDERIE MATIN** : Accueil libre de 7h30 à 8h30- **Gratuité**

Le matin : Les enfants sont pris en charge par le responsable de l'accueil périscolaire de 7h30 jusqu'à 8h30. Ils sont ensuite confiés aux enseignants de l'école.

Nous attirons l'attention des familles sur le fait qu'il en va de leur responsabilité (légale) de laisser leur enfant seul devant l'entrée de l'école le matin avant 7h30.

Les ASEM et/ou personnel encadrant assurent la conduite des enfants vers les classes maternelles.

✓ **GARDERIE SOIR** :-Sortie libre de 16h30 à 18h00 - **Payant avec 1^{ère} demi-heure gratuite**

Tout enfant admis à l'Accueil Périscolaire du soir doit être repris au plus tard à 18h par un parent ou une personne adulte munie d'une autorisation écrite dûment signée par les parents ou le tuteur légal.

En cas de non reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 16h30, l'enfant reste sous la responsabilité de l'enseignant durant un délai limité à 10 minutes, puis l'enseignant confie l'enfant au responsable de l'accueil périscolaire et lui communique les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter.

Pour toute prise en charge dûment constatée d'un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire, une facturation sera adressée aux parents selon le tarif en vigueur.

Pour les enfants qui prennent le bus au village à 17h00 : seuls ceux ayant une autorisation de sortie de la famille par écrit pourront sortir seuls.

En conséquence, l'enfant ne sera plus sous la responsabilité du personnel communal qui ne pourrait être tenu pour responsable en cas de retard ou de non-passage du bus.

Les parents devront donc se tenir informés de tout incident éventuel du trafic et prendre en conséquence, les dispositions nécessaires pour leur enfant

La facturation sera établie selon la fiche d'inscription. Pour toute absence non signalée par mail à contact@cantine.fr au plus tard le matin avant 10h, le paiement sera dû.

3.2-CANTINE

La pause méridienne débute à 11h30 : les enseignants confient au personnel d'encadrement périscolaire les enfants inscrits au restaurant scolaire. Ils sont alors placés sous responsabilité de la Commune et l'autorité personnelle d'encadrement jusqu'à la reprise de la classe.

Ecole Brun Domenego : Il est effectué deux services de cantine selon les effectifs :

1^{er} service : de 11h45 à 12h30 et 2^{ème} service : de 12h30 à 13h15

Le restaurant scolaire se trouvant à l'extérieur de l'école, les enfants se rendent sur le lieu de restauration en présence du personnel d'encadrement qui assurent la sécurité du trajet jusqu'au réfectoire situé au 54 avenue de Verdun.

La capacité d'accueil de la cantine étant limitée, cela pourrait amener la commune à refuser certains enfants dont seul un des parents serait en activité professionnelle. En effet, les enfants dont les 2 parents travaillent sont prioritaires.

Les menus seront affichés systématiquement à l'entrée de l'école et disponible sur l'application du prestataire et le site internet de la commune.

La commune offre une fois par mois à un parent d'élève la possibilité de s'inscrire auprès de la mairie pour prendre un repas à la cantine en compagnie des enfants.

La facturation sera établie selon la fiche d'inscription. Pour toute absence non signalée par mail à contact@cantine.fr dans les conditions fixées à l'article 5, le paiement sera dû.

ARTICLE 4 TARIFS ET PAIEMENT :

4.1 - TARIFS

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

A titre indicatif les tarifs 2024/2025 seront les suivants :

Garderie :

1^{ère} demi-heure gratuite 16h30 à 17h

A partir de 17h : Garderie payante avec tarif forfaitaire (17h-18h)

- Tarif forfaitaire de **2.50€ / enfant / jour**
- Tarif dégressif à partir du **2ème enfant et suivant soit 2€/enfant/jour**
- Tarif pour garderie ponctuelle et/ou si retard exceptionnel : **4€/enfant/jour**

Cantine :

- Tarif forfaitaire de **4.90€ / enfant / repas**

- Tarif réduit si quotient familial $\leq 1000\text{€}$ (prise en charge par CCAS) : **3.90€ / enfant / repas**

4.2 - PAIEMENT

La facturation de la garderie s'effectuera avec celle de la cantine aux familles concernées à terme échu, selon l'inscription sauf en cas d'absence signalée dans les conditions fixées à l'article 5.

Le paiement des sommes dues au titre de la garderie périscolaire s'effectue, auprès de la trésorerie de Menton, par chèque, par virement (IBAN FR76 3000 1005 9641 36T0 5001 505-BIC : BDFEFRPPCCT)

Le règlement doit s'effectuer dans les 30 jours suivant réception.

Le non-règlement de factures, dans les temps imputés peut entraîner une exclusion temporaire. Une exclusion définitive peut être décidée en cas de non paiements répétés.

De plus, la commune pourra refuser une inscription tant que le règlement des factures antérieurs ne sera pas effectué en totalité.

5 - ABSENCES

Pour toute absence il convient d'envoyer un mail d'information à cantine@gorbio.fr avec nom, prénom et classe de l'enfant.

Pour la garderie, il conviendra d'envoyer un mail le matin même avant 10h et d'en informer le personnel d'encadrement.

Pour la cantine :

5.1- En cas d'absence liée à une raison médicale :

- Si justificatif médical (à transmettre) : seul le premier jour d'absence à la cantine sera facturé à la famille, la commune prend à sa charge le deuxième jour d'absence.
- Si pas de justificatif médical : les deux jours sont à la charge de la famille.

5.2- Pour toute absence programmée pour raison personnelle :

La mairie devra être informée au plus tard le mardi matin de la semaine précédant l'absence.

Il est à noter que les repas sont commandés une semaine à l'avance et aucun changement ne peut être effectué moins de 48 heures avant le repas aux heures ouvrées.

Exemples :

1 annulation envoyée un vendredi après 12h00 : Les repas du lundi et du mardi seront facturés.

1 annulation envoyée le mardi matin avant 12h00 : le repas du jeudi midi sera facturé

1annulation envoyée le mardi après 12h00 : les repas du jeudi et du vendredi seront facturés

ARTICLE 6 - SANTE

Durant le temps d'accueil périscolaire, la responsabilité de la commune, représentée par son Maire est engagée, les parents autorisent les agents du service périscolaire, délégués par le Maire, à prendre toutes mesures urgentes (soins de premier secours, appel aux services du 15 et suivi de leurs instructions)

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable contactera le 15 qui mobilisera les secours nécessaires.

A cet effet, les parents doivent fournir des coordonnées téléphoniques à jour.

Le service périscolaire ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros composés n'aboutissent pas.

RAPPEL : les agents ne sont pas autorisés à administrer un médicament ou autre produit pharmaceutique aux enfants, sauf dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) nécessaire pour les enfants souffrant de troubles de la santé.

ARTICLE 7 : LE PERSONNEL ENCADRANT

Les enfants sont encadrés selon les règles d'accueil collectif de mineurs, soit par le personnel d'encadrement soit par les Agents Spécialisés des Ecoles Maternelles (ASEM).

Le rôle du personnel communal en charge de l'accueil périscolaire ne se réduit pas à la simple tâche de surveillance.

Il doit en effet être présent auprès des enfants en mettant à leur disposition des jeux, des occupations ou simplement être à leur écoute et, si besoin, en cas de problème bénin, les réconforter. Les animateurs laisseront à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, activités manuelles, repos...) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou dans la cour selon les conditions météorologiques.

Les devoirs peuvent être faits mais ne seront pas contrôlés par les agents.

Le personnel d'animation ne peut quitter le service que lorsque le dernier enfant a été récupéré par les personnes autorisées.

Il tient la comptabilité de présence des enfants sur les différents créneaux.

Un état mensuel est transmis au secrétariat général afin de tenir à jour les statistiques de fréquentation.

ARTICLE 8- DISCIPLINES-SANCTIONS

Les règles de vie pendant le temps d'accueil périscolaire sont dans le même esprit que celles appliquées lors du temps scolaire.

Aussi, l'enfant doit respecter

- Les lieux, le personnel et ses camarades
- Les encadrants : il tient compte de leurs remarques les locaux et le matériel

Les comportements portant préjudice à la bonne marche du service, les écarts de langage volontaires et répétés de l'enfant feront l'objet de sanctions (avertissement oral, temps calme hors groupe). Un avertissement écrit sera notifié.

En cas de récidive, les encadrants informeront les parents et le secrétariat général de la Mairie, une convocation de la famille sera alors programmée.

Pour le cas où le 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 pourra être envisagée, en fonction de la gravité des faits reprochés et un avertissement des parents pour notification.

Obligation des parents ou assimilés : les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité. Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi en cas de bris de matériel ou déprédation dument constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est donc attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Ecole B.DOMENEGO : Passeport-Permis de bonne conduite :

Le dispositif est mis en place à l'école primaire de la commune. L'objectif essentiel est double : susciter un comportement citoyen permettant de favoriser le respect des règles de vie collective et ainsi veiller au maintien d'un climat périscolaire serein.

Les enfants se verront attribuer un permis de 12 points. Ces points leur seront enlevés pour tout manquement aux règles du périscolaire.

ARTICLE 9: LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatique par la commune pour le suivi des inscriptions périscolaires. Conformément à la RGPD, aucune donnée ne sera conservée au-delà de la durée légale de l'obligation scolaire et aucune donnée ne sera divulguée à des fins commerciales.

ARTICLE 10 - OBSERVATION ET ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est remis au moment de l'inscription.

L'admission de l'enfant à la garderie et/ou à la cantine entraîne de la part des parents l'acceptation pleine et entière du règlement intérieur du périscolaire.

Le présent règlement a été approuvé en Conseil Municipal et tenu à la disposition de tout demandeur en Mairie.

AGORBIO, le 23/05/2024

Le Maire,



Paul COUFFET

