

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE GARDERIE SCOLAIRE

Mise à jour Conseil municipal 11 février 2020

L'activité garderie scolaire

La garderie scolaire est un moment de détente et de loisirs pour les enfants.

Divers jeux collectifs, de coopération et d'expression leur sont proposés par le personnel de garderie.

1. Lieux et horaires d'accueil

Lieux d'accueil	Ouverture le matin	Fermeture le soir
Sur toutes les écoles maternelles et primaires. A l'exception de l'école Elsa Triolet où le lieu d'accueil est à l'école Saint-Just et de l'école D. Casanova où le lieu d'accueil est à l'école P. Picasso.	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis A partir de 7h30 et jusqu'à l'ouverture de l'école	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis dès la fin de l'école et jusqu'à 18h30 maximum

2. Modalités d'inscription

Le service de garderie scolaire est réservé **uniquement aux parents qui travaillent**.

L'inscription préalable est obligatoire et à renouveler tous les ans. Elle peut s'effectuer au service Accueil Enfance et Loisirs à l'hôtel de ville de Petit-Quevilly ou par le Kiosque famille accessible sur le site de la Ville.

L'inscription peut être réalisée tout au long de l'année scolaire à minima la veille de la date de première venue de l'enfant.

Pour inscrire un enfant en garderie, il est obligatoire de joindre la copie du ou des **justificatif(s) d'emploi des 2 parents** (derniers bulletins de salaires ou contrats ou conventions de stage ou de formation précisant les horaires de formation).

En cas de séparation des parents, le justificatif d'emploi sera demandé au parent qui a la charge de l'enfant.

3. Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Seules les personnes déclarées lors de l'inscription sont habilitées à venir chercher l'enfant, en présentant une pièce d'identité aux encadrants.

Pour les enfants de maternelle, les personnes habilitées doivent obligatoirement être majeures.

Pour les enfants d'élémentaire, les personnes mineures autorisées à venir chercher un enfant doivent impérativement être déclarées sur la fiche d'inscription.

Seul un enfant en école élémentaire et uniquement sur autorisation des parents signée lors de l'inscription, peut être autorisé à quitter la garderie non accompagné ; le cas échéant, les parents devront avoir précisé sur la fiche d'inscription un horaire de départ de l'enfant.

4. Goûters

Un goûter est distribué à chaque enfant fréquentant la garderie. Il comprend 2 aliments et une boisson conformément aux préconisations du Plan National Nutrition Santé (PNNS). Ce goûter apportant toutes les garanties d'un bon équilibre alimentaire, il est demandé aux familles de veiller à ne pas compléter par des aliments de type friandises, chips...

Les goûters sont servis à partir de 16h30.

5. Allergies alimentaires

Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire, la famille doit se rapprocher de la Direction de l'école qui en réfèrera au médecin de l'Éducation nationale afin de mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Aucune inscription ne sera acceptée par le service Accueil Enfance et Loisirs sans l'accord préalable du médecin de l'éducation nationale.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au service Accueil Enfance et Loisirs au 02.35.63.75.85.

6. Accueil des enfants en situation de handicap

Afin que l'intégration des enfants en situation de handicap soit réussie, tant humainement que matériellement, une coopération, en amont de l'accueil, est nécessaire avec la famille.

Il est impératif qu'un dossier individuel et confidentiel, comprenant les informations relatives à la vie quotidienne et les besoins d'un accompagnement spécifique, soit renseigné par la famille. Un Projet d'Accueil Individualisé peut aussi être demandé afin de compléter le dossier.

La démarche d'intégration d'un enfant en situation de handicap :

a- connaissance du participant

Permettre d'effectuer une évaluation de situation après un entretien avec la famille concernant les capacités de l'enfant.

b- traitement de la demande d'intégration

Le résultat de la demande entraînera, s'il est positif, la mise en place d'un plan d'intégration. Dans le cadre d'un avis défavorable, une explication claire et justifiée sera présentée à la famille.

c- éléments du plan d'intégration

Le plan d'intégration du participant définit les étapes de bilans avec la famille qui permettent l'évolution progressive de sa fréquentation au sein de la garderie.

7. Le droit à l'image

Des photographies sont susceptibles d'être réalisées sur le temps de la garderie. Chaque famille doit préciser si elle autorise la diffusion de ces images qui pourront être utilisées uniquement durant l'année scolaire dans le cadre d'expositions ou sur des supports de communication municipaux (guides, programmes, plaquettes, bulletin municipal, affiches...). Ces images seront toujours utilisées dans un but non lucratif.

8. Les tarifs

Les tarifs de la garderie sont fixés avant chaque rentrée scolaire par délibération du Conseil Municipal. La grille des tarifs des activités périscolaires et de loisirs est consultable au service Accueil Enfance Loisirs, sur le Kiosque famille accessible à l'adresse petit-quevilly.kiosquefamille.fr et sur le site de la ville.

9. La facturation

La facture est adressée aux parents à terme échu.

L'adresse de facturation doit correspondre à l'adresse du titulaire des allocations familiales.

La facture est mensuelle, à régler dès réception.

La date d'échéance de paiement est fixée au 10 du mois suivant la réception de la facture et doit impérativement être respectée. Il n'y a pas de report de facture, si la date d'échéance est dépassée, nous ne pouvons plus encaisser votre règlement. Par conséquent vous recevrez un avis de sommes à payer émis par la trésorerie de Petit-Quevilly et à régler à l'ordre du Trésor Public.

La ville se réserve le droit de reconsidérer l'inscription d'un enfant à la garderie scolaire si la famille n'est pas à jour de ses règlements.

Modes de paiement :

- chèque à l'ordre de la « Régie enfance et loisirs » (les chèques postés ou déposés après la date d'échéance de paiement seront renvoyés à votre domicile),
- espèces,
- carte bancaire sur place ou en ligne sur le Kiosque famille,
- prélèvement automatique (vous devez renseigner et signer une demande de prélèvement et fournir un RIB). Deux rejets consécutifs entraîneront l'annulation du prélèvement automatique,
- chèque CESU.

10. Présentéisme / Absentéisme

Lorsque que vous optez pour une formule « occasionnelle », chaque heure de présence est facturée.

Aussi, chaque heure commencée est facturée.

Si vous avez choisi une formule au forfait, celui-ci vous sera facturé chaque mois quelles que soient les heures de présence de l'enfant. Si l'enfant a été absent la totalité du mois, le forfait ne sera pas facturé.

A titre exceptionnel, en cas de réelle nécessité et avec l'accord du service Accueil Enfance et Loisirs, vous pouvez modifier votre forfait en cours d'année. Cette modification ne peut être effectuée qu'au guichet du service Accueil Enfance et Loisirs. Les modifications en cours de mois sont impossibles.

11. Réclamations

Toute réclamation portant sur la facturation devra être effectuée auprès du service Accueil enfance et loisirs dès réception de la facture.

12. Discipline

Tout problème de comportement significatif ou récurrent de l'enfant durant les heures de garderie peut entraîner par ordre chronologique un entretien avec l'enfant, puis si nécessaire avec les parents, suivi d'un courrier d'avertissement avec la possibilité d'une exclusion temporaire ou définitive du service de garderie scolaire.