

## CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GENERALES

### Article 15 : Exclusion

En cas de non-paiement (deux factures consécutives et sans régularisation) ou en cas de trois retards à la sortie de 18h de plus de dix minutes dans l'année scolaire, le maire pourra décider d'exclure l'enfant du service de la garderie du soir par lettre recommandée aux parents.

### Article 16 : Blessures et accident

En cas de blessures bénignes, une trousse pharmacie permet au personnel d'apporter les soins nécessaires.

En cas d'accident, de choc violent ou de malaise, le personnel effectue les premiers gestes de protection, fait appel aux urgences médicales puis prévient la famille.

### Article 17 : Discipline

Les enfants doivent respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre (respect

du personnel, de leurs camarades, des aliments, du matériel et des locaux). Ils doivent se conformer aux consignes du personnel.

Dans le cas où le comportement d'un enfant est en contradiction avec ces règles, les mesures suivantes seront prises par le service périscolaire :

- au premier incident, un avertissement écrit sera adressé à la famille,
- en cas de nouvel incident, la famille sera convoquée en mairie,
- à défaut d'évolution du comportement, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de la garderie par lettre recommandée aux parents.

Les parents supporteront le remplacement ou la réparation de toute dégradation commise par leur enfant.

### Article 18 : Règlement de l'école

Durant le temps périscolaire, les dispositions générales du règlement de l'école concernée restent en vigueur.

### Article 19 : Assurance

La commune est assurée au titre de sa responsabilité civile. Néanmoins les parents sont tenus d'assurer leur enfant et de fournir l'attestation d'assurance lors de l'inscription.

### Article 20 : Confidentialité des informations

Les données relatives aux familles collectées pour le bon fonctionnement du service de garderie seront traitées grâce à un logiciel dédié aux activités des enfants. La municipalité s'engage à ne pas divulguer ces renseignements hormis au personnel communal qui en aurait besoin dans le cadre du service.



# Commune des Taillades

## Règlement intérieur du service périscolaire

### PRÉAMBULE

#### Objet du règlement intérieur

Il a pour but d'assurer le bon fonctionnement de la garderie, service municipal facultatif géré par la commune des Taillades dans l'école primaire de la Combe.

Ce règlement définit ainsi les conditions de prise en charge des enfants par des agents municipaux, sous la responsabilité du maire. Ce service est accessible à tous les enfants sous réserve des conditions d'inscription et de l'acceptation du présent règlement.

#### Communication du règlement

Le règlement est remis aux parents lors de toute nouvelle inscription. Il peut également être remis sur simple demande auprès du service périscolaire.

Il est consultable en ligne sur le site internet de la commune [www.lestaillades.fr](http://www.lestaillades.fr)

#### Application du règlement

Le maire est chargé de l'application du présent règlement. Pour tout renseignement, les familles peuvent s'adresser au service périscolaire.

Le maire se réserve le droit de réviser le présent règlement.

Règlement adopté par délibération du Conseil municipal le 8 juillet 2019

Nicole GIRARD,  
Maire des Taillades



## CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE

### Article 1 : Horaires

Les enfants sont accueillis les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- le matin, de 7h50 à 8h10,
- l'après-midi, de 16h15 à 18h.

### Article 2 : Garderie du matin

Elle est assurée par des agents territoriaux spécialisés pour les enfants en maternelle (Atsem).

### Article 3 : Garderie du soir

Elle est assurée par des agents municipaux et par les Atsem.

### de 16h15 à 16h45: Temps goûter

Il doit être fourni par les parents

et sous leur seule responsabilité.

Le goûter devra être mis dans une boîte à goûter de l'enfant marqué à son nom. Pour éviter tout risque d'allergie et en cas d'oubli du goûter, il ne pourra y avoir de partage avec d'autres enfants.

### Article 4 : Départs

à 16h45, à 17h30 et à 18h.

Les parents doivent attendre au portail. Aucun adulte ne sera admis à l'intérieur de l'école sauf en cas de maladie de l'enfant. L'enfant sera autorisé à sortir dès que le personnel aura identifié la personne référente.

*En cas de situation exceptionnelle nécessitant l'inscription d'un enfant à la garderie, une demande écrite doit être adressée à l'adjoint au maire en charge de l'éducation et les frais de garderie seront facturés au tarif en vigueur.*

### Article 6 : Inscription

Elle s'effectue pour l'année scolaire auprès du service périscolaire ou via le portail parents\* et des changements sont possibles le vendredi en quinzaine. L'inscription en cours d'année est possible seulement en cas de changement de situation professionnelle ou familiale. L'annulation prend effet au lundi suivant la notification effectuée le lundi précédent au plus tard.

Pour les nouveaux arrivants, l'inscription peut être effective dès

### L'école ferme ses portes à 18h.

En cas de retard, les parents sont joints par téléphone. Si les parents sont injoignables, les personnes autorisées sont appelées et l'enfant est confié à toute personne autorisée disponible.

le premier jour d'école de l'enfant, si le dossier complet a été déposé au service périscolaire, dans la semaine précédent l'inscription.

### Les parents doivent fournir :

- soit une attestation de leur employeur ;
  - soit une attestation sur l'honneur, accompagnée d'un document administratif justifiant de leur statut (extrait Kbis, ou autre pièce officielle) ;
  - l'attestation d'assurance scolaire et périscolaire ;
  - le cas échéant, document ou attestation sur l'honneur justifiant de la garde.
- Tout enfant, dont le dossier est incomplet, est considéré comme non inscrit.

\* [www.logicielcantine.fr/taillades/](http://www.logicielcantine.fr/taillades/)

## CHAPITRE 3 : MODALITES DE FACTURATION

### Article 7 : Tarifs

La garderie du soir est payante. Le prix est fixé par délibération du Conseil municipal.

### Article 8 : Déduction des absences

Les parents ont la possibilité d'annuler certaines réservations. Ces prestations seront déduites s'ils ont informé le service périscolaire, par écrit, par courriel, par téléphone au plus tard le lundi à 8

heures de la semaine précédente. Les absences suivantes donnent également lieu à une déduction :  
- l'absence non remplacée de l'enseignant de la classe,  
- l'absence d'accueil des enfants du fait du personnel municipal (par exemple, fermeture de l'école pour intempérie ou pour grève),  
- en cas de maladie : la déduction est faite dès le premier jour d'absence, si un certificat médical ou un mot des parents est transmis

au service périscolaire au plus tard 7 jours après le début de l'absence.

### Article 9 : Enfants non-inscrits

Si un enfant reste à l'école après 16h15, il sera conduit en garderie. La prestation sera facturée au tarif des enfants non-inscrits.

## CHAPITRE 4 : MODALITES DE PAIEMENT

### Article 10 : Réclamations sur les factures

Elles devront être formulées au service périscolaire dans un délai de 10 jours après l'envoi de la facture. Aucune réclamation ne sera étudiée au-delà de ce délai. En cas d'erreur constatée par les deux parties, une régularisation sera effectuée.

### Article 11 : Edition et modes de paiement

Les factures seront éditées tous les mois et seront adressées par mail. Le délai de paiement est de 20

jours compter de la date d'édition de la facture.

Il est possible de la régler soit :

- par CB en ligne sur le portail parents,
- par chèque ou en espèces au bureau du périscolaire (ouvert tous les matins de 8h à 9h sauf mercredi et samedi).
- par prélèvement automatique
- par télépaiement

Tout retard de paiement entraînera une mise en impayé auprès de la Trésorerie de Cavailon. Au-delà de 2 factures impayées, la commune se réserve le droit, d'exclure

l'enfant de façon temporaire.

### Article 12 : Relances

En cas de non-paiement dans le délai d'un mois indiqué sur la facture, la procédure habituelle de relance de la Trésorerie sera mise en route :  
• lettre de relance adressée à l'issue de ce délai d'un mois,  
• mise en demeure, en l'absence de réponse un mois plus tard,  
• saisie sur compte bancaire, en l'absence de règlement un mois plus tard.

## CHAPITRE 5 : FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE

### Article 13 : Modalités de mise en place

En cas de grève des personnels de l'Éducation nationale, conformément à la loi du 20 août 2008, la commune met en place un service d'accueil minimum assuré par les agents municipaux. En cas de grève des personnels de l'Éducation nationale et des agents de la collectivité, le service d'accueil minimum est mis en place avec les agents municipaux non-grévistes et si nécessaire, en réquisitionnant certains agents grévistes. En cas de grève des

agents de la collectivité, les enfants sont accueillis normalement sur le temps scolaire. Les accueils périscolaires (garderie, restauration) sont maintenus au cas par cas, si le nombre d'agents non-grévistes est suffisant pour assurer la sécurité des enfants.

### Article 14 : Fonctionnement du service minimum d'accueil

L'accueil est mis en place pour les familles qui n'ont pas d'autre solution de garde. Dans la mesure du possible, les familles sont averties l'avant-veille des services

proposés du fait de la grève. Elles doivent s'inscrire par écrit auprès du service périscolaire (papier ou courriel) jusqu'à la veille 12h. L'accueil des enfants est assuré de 8h20 à 16h15 (pas de départ le midi). Les activités proposées aux enfants sont adaptées à leur âge. Comme les autres jours, le règlement de l'école s'applique. La commune se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol.