



**BRESSE
NORD
INTERCOM**

**REGLEMENT INTERIEUR
GARDERIE PERISCOLAIRE MATIN ET SOIR
BRESSE NORD INTERCOM'**

Préambule

- Le règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement du service public concernant les accueils périscolaires de la Communauté de Communes Bresse Nord Intercom'.
- Le service est ouvert aux enfants des écoles maternelles et élémentaires, pour le temps d'accueil du matin et du soir, dans la limite des capacités d'accueil de chaque site.
- Elle offre aux enfants un accueil répondant à leurs besoins, adapté aux temps périscolaires pour des activités de type non scolaire : ce n'est ni une aide aux devoirs, ni une étude surveillée, ni un accueil de loisirs.
- L'accueil est réservé aux enfants :
 - * inscrits à l'école maternelle et élémentaire (à partir de la petite section)
 - * dont les deux parents travaillent ou élevés par un seul parent
 - * dont l'un des parents est indisponible pour un temps limité (maladie, maternité...)Les enfants ne remplissant pas ces conditions pourront être accueillis dans la mesure où d'autres enfants sont présents sans dépasser l'effectif maximum.
- La garderie périscolaire est située dans les locaux scolaires de :
 - Bellevesvre pour le RPI de Beauvernois/Bellevesvre/Mouthier en Bresse/Torpes
 - La Chapelle St Sauveur pour le RPI de La Chapelle St Sauveur/ La Chaux
 - Pierre de Bresse pour le RPI de Authumes/Charette-Varennnes/Fretterans/Lays sur le Doubs/Pierre de Bresse
- Ce service est placé sous la responsabilité du personnel de la Communauté de Communes Bresse Nord Intercom'. Ceux-ci sont chargés d'assurer la surveillance et de vérifier la présence des enfants.

Article 1 : Fonctionnement et ouverture

- La garderie périscolaire communautaire est ouverte en période scolaire pour trois RPI :

RPI La Chapelle St Sauveur/La Chaux :

- * le matin : elle débute à 7 h 30 et se termine 10 mn avant l'entrée en classe
- * le soir : elle débute à la fin de la classe et se termine à 18 h 15.

RPI Authumes/Charette-Varennnes/Fretterans/Lays sur le Doubs/Pierre de Bresse :

- * le matin : elle débute à 7 h 30 et se termine 10 mn avant l'entrée en classe
- * le soir : elle débute à la fin de la classe et se termine à 18 h 15.

RPI de Beauvernois/Bellevesvre/Mouthier en Bresse/Torpes :

- * le matin : elle débute à 7 h 15 et se termine 10 mn avant l'entrée en classe
- * le soir : elle débute à la fin de la classe et se termine à 18 h 45.

- Le goûter (y compris une boisson adaptée, pas de bouteilles en verre ni de canettes) est fourni par les parents.
- La responsabilité du personnel n'est engagée que lorsque l'enfant lui est remis en main propre.
- L'accueil et le départ des enfants se fait à la porte de chaque accueil.
- Les enfants sont rendus :
 - * à leurs parents
 - * à des personnes adultes munies d'une autorisation signée des parents.
 - * à un mineur collégien/lycéen munie d'une autorisation signée des parents

La précision devra être donnée à l'inscription.

Article 2 : Conditions d'accueil et inscriptions

- Les parents doivent remettre la fiche d'inscription et le planning de présence de leur(s) enfant(s) dûment complétés au Service Enfance Jeunesse (SEJ) 5b rue du Château 71270 Pierre de Bresse.

Le délai pour toute modification est de minimum deux jours ouvrés avant la date souhaitée, heure limite 19h00.

Délai pour inscription ou annulation	Inscription ou annulation pour le :
Lundi avant 19h00	Jeudi
Mardi avant 19h00	vendredi
Jeudi avant 19h00	lundi suivant
Vendredi avant 19h00	mardi suivant

- Suite à une réservation, une absence non signalée sur le portail famille ou au S.E.J. avant les deux jours ouvrés (maladie, hospitalisation, absence d'un enseignant ou autre) entraîne le règlement de la durée de service prévue.
- Pour l'inscription d'un jour supplémentaire à la garderie ou modifier le planning, les parents devront le faire sur le portail famille ou par téléphone.
- La réinscription d'un enfant au dernier moment sera étudiée au cas par cas.
- A l'admission, les parents doivent remettre le dossier d'inscription dûment complété à la directrice du service.
- L'admission des enfants ne sera définitive que lorsque le dossier d'administratif d'inscription est complet. Le dossier comprend :
 - * la fiche d'inscription complétée et signée,
 - * photocopies du carnet de santé,
 - * le nom de la personne autorisée à reprendre l'enfant,
 - * une attestation d'assurance responsabilité civile (il est conseillé aux parents de souscrire une assurance individuelle accident extrascolaire pour leur enfant).

- Une fois le dossier complet, les parents recevront des identifiants pour se connecter sur le portail famille
- Le portail famille permet de gérer :
 - Les inscriptions et la mise à jour du dossier
 - Les autorisations de sortie
 - Le planning
- Le dossier administratif d'inscription sera revu en début de chaque année scolaire.

Les modalités d'inscription sont adaptées en fonction des particularités, de la maturité, du comportement, des maladies ou des handicaps des enfants. Ces modalités sont définies grâce à des échanges approfondis avec les parents (et éventuellement avec des partenaires extérieurs, tels que le service de PMI, le CAMSP). Ces échanges permettront de réajuster les modalités pratiques de l'inscription des enfants au sein de la structure. Cette intégration doit être préparée, réfléchie et décidée en équipe et avec les parents.

Article 3 : Conditions tarifaires

- La participation financière des familles est décidée par le Conseil Communautaire.

Elle est forfaitaire : prix jusqu'à une heure de présence, supplément au-delà. Toute heure commencée est due.

- La durée de présence de l'enfant débute à la sortie de la classe et s'achève dès l'arrivée du ou des parents.
- Le paiement s'effectue par mois à terme échu au trésor public. La facture doit être payée dans son intégralité, les régularisations éventuelles interviendront sur la facture du mois suivant.

Article 4 : Obligations et responsabilités

- Les parents doivent respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture de la garderie périscolaire. Les parents doivent venir chercher leur enfant avant la fermeture de l'établissement soit avant 18h15 pour Pierre de Bresse et La Chapelle St Sauveur, et avant 18h45 pour Bellesvres.
- Au-delà d'une heure de retard après la fermeture, les services de police et de gendarmerie seront alertés.
- Les parents sont tenus de prévenir la Communauté de Communes Bresse Nord Intercom' :
 - o de toute absence dans les plus brefs délais
 - o des changements d'horaires.
- Tout objet personnel apporté par l'enfant et dangereux pour lui-même ou pour les autres enfants lui sera retiré dès son arrivée.
- L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration d'objet de quelque nature qu'ils soient et/ou de vêtement.

- Toute transmission de messages ou d'informations parents-enseignant et enseignant-parents concernant l'enfant se fera par écrit.

Article 5 : Mesures de santé

- Les parents, tuteurs ou toute personne investie de l'autorité parentale, doivent justifier au moment de l'inscription de l'enfant que celui-ci a satisfait aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.
- Les parents doivent prévenir la garderie périscolaire de tout médicament administré avant l'arrivée de l'enfant. L'administration d'un médicament ne peut pas être confiée à un agent de la Communauté de communes, cette pratique étant réservée à une catégorie de personnel de santé spécifique.
- Les parents sont avertis dès que l'enfant présente des symptômes de maladie par le responsable de l'accueil. Suivant la nature et la gravité de l'affection, l'enfant est soit :
 - * rendu à ses parents,
 - * hospitalisé (une autorisation de principe doit être donnée par les parents).
- Pour certaines maladies contagieuses, la garderie périscolaire peut être fermée.
- Les responsables se réservent le droit de refuser un enfant fiévreux, diarrhéique ou porteur de parasites.

Article 6 : Mesures de disciplines

- Des règles de vie au sein de la structure sont élaborées. Des sanctions peuvent être prises à l'encontre d'enfants ne respectant pas ces règles de façon répétitive. Dans tous les cas les familles seront tenues informées.

Article 7 : Application du règlement intérieur

- Les responsables de l'accueil périscolaire sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur.
- Le fait d'inscrire un enfant à la garderie périscolaire implique l'acceptation du présent règlement.
- Ce règlement est mis à la disposition des parents sur le portail famille et affiché à l'entrée de l'établissement.

Le règlement intérieur prend effet à compter du 16/11/2020.

Fait le
A Pierre de Bresse
Le Président

