



**sous réserve de modification  
en raison de la crise sanitaire**

## Garderies Périscolaires

**Ecole Charles Perrault**  
rue de la cartonnière (St Paterne)

et

**Ecole Chat Perché**  
Place du Château (Le Chevain)

72610 St Paterne – Le Chevain

Tel : 06 73 43 06 42

Courriel : [garderie@saintpaternelechevain.fr](mailto:garderie@saintpaternelechevain.fr)

## Règlement Intérieur

La garderie périscolaire est une activité gérée par la municipalité de St Paterne – Le Chevain représentée par son Maire, Monsieur Joël Touchard.

Mairie de St Paterne – Le Chevain

2 place Charles Anjubault

72610 St Paterne – Le Chevain

Tél. : 02 33 31 77 69

Courriel : [mairie@saintpaternelechevain.fr](mailto:mairie@saintpaternelechevain.fr)

Site internet : <https://www.saintpaterne-lechevain.fr/>

Le présent règlement est remis aux parents. Le maintien de l'inscription vaut acceptation pleine et entière du règlement. Ce document fixe les règles de fonctionnement de cet espace d'accueil d'enfants.

Il est demandé aux parents de remplir et retourner au bureau de l'accueil périscolaire ou en mairie, le feuillet détachable en fin de document. Seuls les enfants inscrits à l'école maternelle ou élémentaire Charles Perrault de la commune sont accueillis.

### ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT :

La garderie périscolaire municipale est ouverte de 7h30 à 8h50 et de 16h30 à 18h, les lundis, mardis, jeudis et vendredis des semaines scolaires. Les enfants sont accueillis dans une salle réservée à cette activité.

Le soir,

Ecole Charles Perrault : les enfants scolarisés en maternelle sont pris en charge dans les classes par le personnel communal en charge de la garderie. Les enfants scolarisés à l'école élémentaire sont pris en charge dans la cour par le personnel communal en charge de la garderie au moment de la sortie des classes.

Ecole Chat Perché : les enfants sont déposés à la garderie par les instituteurs.

### ARTICLE 2 – MODALITES D'INSCRIPTIONS ET TARIFICATION :

Afin que l'inscription de votre enfant soit prise en compte, vous devez :

1 – Constituer un dossier administratif, à compléter (envoi par adresse mail ou disponible sur le site internet de la commune : [www.saintpaterne-lechevain.fr](http://www.saintpaterne-lechevain.fr))

- La fiche sanitaire de liaison
- La fiche de demande d'inscription de l'enfant
- Le règlement intérieur

- Une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les dommages corporels causés par l'enfant à autrui

**Il est obligatoire que tous les parents doivent constituer le dossier de l'enfant et de le retourner par mail au minimum une semaine avant la rentrée scolaire.**

**Le dépôt de la demande ne vaut pas accès à l'accueil. Il faut attendre d'avoir la confirmation/validation de l'inscription par mail.**

En cas de retard à la sortie de l'école, les enfants n'ayant pas de dossiers constitués et n'étant pas inscrits (pas de retour de la fiche de demande d'inscription pour ceux non inscrit à l'année) ne pourront pas être accueillis à la garderie périscolaire.

2 – Signaler sur la fiche de demande d'inscription la fréquence habituelle de venue de votre enfant. Toute modification de fréquentation devra être signalée par mail.

Fiche de demande d'inscription : comment ça marche ?

**Pour ceux qui viennent de façon régulière à l'année:**

Remplir une fiche de demande d'inscription en début d'année **et cocher la case « si inscription identique toute l'année »**. Et ainsi vous n'aurez plus à en transmettre une chaque semaine. **Si changement nous en avertir au plus vite en envoyant un mail/sms. Merci d'avertir également pour les APC.**

**Pour ceux qui viennent de façon régulière sur un trimestre :**

Remplir une fiche de demande d'inscription en début d'année et **préciser dans la case « Date (semaine/période ou année) » valable pour la période du xx au xx**. Et ainsi vous n'aurez plus à en transmettre une chaque semaine mais **ne pas oublier de renouveler au minimum 1 semaine à l'avance de la fin de la période. Si changement nous en avertir au plus vite en envoyant un mail/sms. Merci d'avertir également pour les APC**

**Pour ceux qui ne viennent pas de façon régulière :**

Remplir une fiche de demande d'inscription **chaque semaine pour la semaine suivante et cela avant le vendredi matin.**

**Pour ceux qui ont des frères et sœurs :**

↳ Si les enfants viennent les mêmes jours, vous n'êtes pas obligés de remplir une fiche par enfant mais indiquer les noms et prénoms des enfants concernés sur une même fiche.

**Où remettre les bulletins d'inscription:**

L'inscription se fait **uniquement** par mail à : [garderie@saintpaternelechevain.fr](mailto:garderie@saintpaternelechevain.fr) **et non** auprès des instituteurs ou directeurs des écoles.

3- Tout changement d'adresse ou numéro de téléphone (personnel ou de travail) des parents doit être donné au personnel en charge de la garderie.

4- Le tarif est voté par le conseil municipal et peut être réévalué annuellement par délibération. **Toute entrée en garderie est due**. Etant donné que le nombre de place est limité, toute inscription validée sera facturée même si l'enfant n'était pas présent (annulation possible 24h à l'avance les jours d'école lundi, mardi, jeudi et vendredi avant 17h30 et prévenir en cas de maladie au 07 ou par mail). Comme nous ne pourrions pas accueillir tous les enfants, nous vous demandons de bien vouloir utiliser le service de la garderie si vous n'avez pas d'autres solutions de garde possible (pour ne pas pénaliser des parents qui n'ont pas d'autres solutions) et de bien vouloir respecter les horaires

5- En cas de non inscription (pour ceux non inscrit à l'année) ou de non avertissement de retard, il sera facturé le double.

### ARTICLE 3 – DISCIPLINE ET REGLES DE VIE :

Les enfants et les adultes doivent respecter :

- les instructions données par l'équipe de garderie périscolaire,
- les règles de sécurité, de bonne tenue et d'hygiène,
- le personnel, et d'une manière générale tous les adultes passant ou fréquentant cet accueil,
- les autres enfants présents,
- le matériel et les locaux. Toute détérioration volontaire donnera lieu à facturation.

En cas de non respect fréquemment constaté de ces règles de vie, la sanction sera la suivante :

1. En premier lieu, un avertissement oral à l'enfant,
2. Après trois avertissements écrits, possibilité d'exclusion temporaire ou définitive prononcée par l'autorité municipale en cas de non respect de ces règles.

Les parents sont tenus de respecter les horaires.

Les parents doivent **impérativement accompagner et récupérer leur enfant devant la salle de garderie.**

Pour la prise en charge de l'enfant à la fin de la journée, celui-ci sera confié aux personnes majeures signalées sur la fiche de renseignements :

- à l'un des deux parents mentionnés
- à toute personne citée : dans ce cas, la présentation d'une pièce d'identité est obligatoire.

Au cas où l'enfant devait être récupéré par une personne non mentionnée sur la fiche de renseignements, il faut impérativement un mot daté et signé d'un des parents attestant qu'il autorise la personne nommée à récupérer l'enfant. Celle-ci devra présenter une pièce d'identité.

Tout retard doit être signalé par téléphone dans la journée et rester exceptionnel (06 73 43 06 42) et non à l'école.

En cas de retard important (plus de 15 minutes), les parents, puis « les personnes autorisées à venir chercher l'enfant » notées sur la fiche de renseignements seront contactées. Si aucune d'entre elles n'est joignable, l'enfant sera confié aux services de Gendarmerie de Oisseau le Petit.

### ARTICLE 4 – PAIEMENT ET SANCTION :

La facturation est établie comme suit (1<sup>ère</sup> période : septembre à décembre, 2<sup>ème</sup> période : janvier à mars, 3<sup>ème</sup> période : avril à juillet (fin année scolaire) et envoyée au domicile. Un tarif de 15€ est appliqué par famille, pour toute facture dont le montant total par période est inférieur à ce montant. Le paiement doit se faire dans les 15 jours suivant réception. Une pénalité de dépassement d'horaire de 5€/enfant sera appliquée au-delà de 18h05.

Le non règlement de factures dans les temps impartis peut entraîner une exclusion temporaire.

### ARTICLE 5 – MALADIES ET ACCIDENTS :

Le personnel de la garderie périscolaire est le garant de la sécurité physique des enfants durant les temps d'activité ; le personnel peut prendre la décision d'appeler les secours (SAMU, Pompiers) en fonction de l'état de santé de celui-ci. Dans ce cas, les parents sont immédiatement avertis, s'ils sont injoignables les autres personnes mentionnées sur la fiche de renseignements seront averties.

**Les enfants malades ne sont pas acceptés.**

#### **ARTICLE 6 – ASSURANCE :**

La municipalité souscrit une assurance qui couvre les bâtiments, le personnel et les enfants lors des activités pratiquées. Les parents doivent fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant leur enfant en cas de dommages causés involontairement à autrui.

#### **ARTICLE 7 – DIVERS :**

Durant le temps de garderie, les enfants bénéficient de jeux et jouets mis à disposition, ils peuvent également pratiquer des jeux extérieurs en présence du personnel.

Les enfants de l'école élémentaire sont autorisés à faire leurs devoirs mais le personnel n'a pas pour mission de s'assurer que le travail fourni par l'élève a été correctement effectué. Il ne s'agit pas de soutien ni d'aide aux devoirs.

Un goûter est fourni le soir.

*Le Maire, Joël Touchard*

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE (Un document délivré par famille)**

Nom de l'enfant :  Prénom :

Nom de l'enfant :  Prénom :

Nom de l'enfant :  Prénom :

Nom de l'enfant :  Prénom :

Nom du père (ou représentant légal)  Prénom

Nom de la mère (ou représentant légal)  Prénom

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de la garderie périscolaire municipale de St Paterne-Le Chevain et m'engage à le respecter et à le faire respecter à mon (mes) enfant(s).

Pris connaissance le

Signatures :

des parents (ou représentants légaux)

(Nom, prénom)

du ou des enfants (nom, prénom)