

VILLE
DE
GODERVILLE



VILLE DE GODERVILLE

REGLEMENT DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE

Règlement applicable à compter du 1^{er} septembre 2025
Règlement approuvé par délibération en date du 7 juillet 2025

Préambule

La commune de Goderville met à disposition un service de garderie facultatif aux élèves de l'école maternelle Marie-Pape Carpentier et élémentaire Jean Savigny.

I. GARDERIE PERISCOLAIRE

Article 1 : Dispositions générales de fonctionnement

La garderie est un service municipal facultatif qui fonctionne :

MATIN :

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à l'entrée des classes

SOIR :

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis de la sortie des classes jusqu'à 18h30

Le service d'accueil de la garderie débute le jour de la rentrée scolaire.

La commune se réserve le droit d'adapter l'organisation, de limiter le nombre d'inscrits ou de reconsidérer l'ouverture, en fonction des besoins exprimés, de l'utilisation du service, des locaux disponibles et des capacités d'accueil et d'encadrement.

Le service s'adresse aux enfants scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire publique de la commune.

- Les enfants de la maternelle sont accueillis à l'école maternelle dans 1 pièce dédiée.
- Les enfants de l'élémentaire sont accueillis à l'école élémentaire dans 2 pièces dédiées.

Chaque garderie est animée par deux agents communaux dont l'un est présent dès l'ouverture à 7h30, et l'autre à partir de 8h00. Le soir, les 2 agents sont présents à compter de la sortie des classes jusqu'à 17h45. A partir de 17h45, 1 seul agent est présent en garderie.

La commune se réserve la possibilité d'adapter le fonctionnement des garderies en cas de grève ou d'intempéries.

Le personnel est joignable sur les temps de garderie aux numéros suivants :

- Garderie maternelle : 06 21 68 16 41
- Garderie élémentaire : 06 24 55 22 17

Article 2 : Conditions d'admission et d'inscription

La garderie est ouverte à tous les enfants scolarisés à l'école maternelle et à l'école élémentaire de Goderville.

Le port des couches culottes n'est pas autorisé.

Les enfants inscrits à ce service devront savoir aller aux sanitaires en toute autonomie.

L'admission au service est soumise à une inscription administrative préalable.

Lors de la première inscription une fiche individuelle et une fiche sanitaire devront être remplies. Elles sont disponibles auprès du service administratif de la Mairie et seront valables toute l'année scolaire.

Chaque famille est tenue de remplir un calendrier mensuel qui sera à remettre au service administratif de la Mairie au plus tard le 25 de chaque mois pour le mois suivant.

Les parents doivent respecter les jours et horaires d'accueil pour la prise en charge des enfants.

Au-delà de 18h30, et en l'absence de possibilités de joindre les parents, le responsable de l'accueil sera dans l'obligation de prévenir les services de Gendarmerie pour leur confier l'enfant, **tout en sachant que le retard est facturé au quart d'heure, selon la décision du Conseil Municipal.**

Les retards à répétition sont susceptibles d'entraîner une exclusion du service.

Toute absence doit être obligatoirement signalée dès que les parents ont connaissance que l'enfant ne pourra fréquenter l'accueil où il est inscrit.

Toute absence injustifiée et répétée pourra remettre en question l'inscription de l'enfant.

Seules les absences listées ci-dessous donnent lieu à une non-facturation ou un remboursement :

- Sorties et activités scolaires impactant le service et prévues par l'équipe enseignante,
- En cas d'absence de l'enseignant, sur présentation d'un justificatif de l'école, impliquant la non-présence de l'enfant,
- En cas d'éviction de l'école pour cause de pandémie,
- Pour cause de décès d'un membre de la famille sur présentation d'un justificatif,
- Si l'école est fermée

Article 3 : Tarifs et paiement

Les tarifs sont définis chaque année par le Conseil Municipal.

La facturation est établie mensuellement.

Elle est transmise par mailing et en format papier, par le biais de la distribution dans les écoles publiques de la commune.

Le paiement s'effectue à la Mairie après réception d'une facture mensuelle.

Le mode de paiement est libre (prélèvement bancaire, paiement par chèque ou espèces).

Si la facture n'est pas réglée en totalité à la date d'échéance, le recouvrement en sera assuré par la Trésorerie de Fécamp.

Article 4 : Autorisation parentale

- Les enfants de la maternelle sont obligatoirement amenés par les parents ou une personne désignée par eux le matin et par l'animatrice le soir ; ils seront repris par les parents ou une personne désignée par eux le soir.
- Les enfants de l'élémentaire pourront venir non accompagnés ; ils pourront en repartir seuls le soir avec l'autorisation parentale signée dans la fiche individuelle.

Toute sortie de l'enfant des accueils est définitive.

La commune ne pourra pas être tenue pour responsable en cas d'accident ou d'incident survenant à un enfant en dehors des horaires de fonctionnement de l'accueil.

En cas de changement des personnes autorisées à venir prendre l'enfant, il est expressément demandé au responsable légal de prévenir le service administratif de la Mairie, par écrit.

Sans le respect de ces dispositions, l'enfant ne sera pas remis à la tierce personne.

En cas d'autorité parentale conjointe, l'autorisation donnée par l'un des parents à une tierce personne de récupérer un enfant présume automatiquement l'accord de l'autre parent. Si l'un des parents est déchu de ses droits parentaux, il conviendra de donner copie de la décision de Justice au service Administratif de la Commune.

Article 5 : Restauration

Les enfants ont la possibilité de prendre leur petit-déjeuner et/ou leur goûter à la garderie. Ils sont fournis par la famille dans un sac au nom de l'enfant.

Aucune vaisselle ne sera prêtée par la restauration scolaire et n'y aura pas de réchauffage possible. Les aliments devront être prêts à être consommés, comme pour un pique-nique.

Aucun médicament ne sera donné aux enfants par les agents municipaux sans mise en place d'un P.A.I.

Article 6 : Santé

Conformément aux obligations réglementaires :

- Les agents communaux doivent être en possession de la fiche sanitaire de l'enfant dûment complétée par le (ou les) responsable(s) légal (aux) dès le 1^{er} jour d'accueil.
- Si un traitement médical temporaire est à prendre par l'enfant durant tout ou en partie de l'accueil, l'ordonnance doit être jointe. Les médicaments doivent être remis au responsable de l'accueil avec leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Le nom et le prénom du mineur doivent être inscrits sur la boîte.

En cas de problème de santé chronique (allergie, diabète, asthme etc...) ou de handicap de l'enfant, la famille est invitée à le signaler lors de l'inscription puis à transmettre tous les éléments nécessaires au bon accueil de l'enfant.

Ces informations sont nécessaires pour la prise en charge de l'enfant.

Les personnels sont astreints à la discrétion professionnelle et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires au bon accueil de l'enfant.

Le responsable légal devra actualiser les données médicales auprès du service administratif de la Mairie.

Dans l'hypothèse où la famille ne signale pas un problème de santé ou un handicap, ou ne transmet pas les éléments demandés, la Commune déclinera toute responsabilité en cas de problème.

➤ *Handicap :*

Lors de l'inscription, si la famille déclare un problème de handicap, il conviendra à la famille de fournir copie de la notification MDPH.

➤ *Maladie contagieuse :*

Tout enfant porteur d'une maladie contagieuse visée par la réglementation en vigueur, ne pourra fréquenter l'accueil. Les responsables légaux sont invités à signaler aux agents communaux si l'enfant a contracté une maladie contagieuse et s'engagent à ne pas le confier. Dans le cas contraire, les parents seront contactés par le responsable de l'accueil pour venir le chercher au plus vite. Par ailleurs, celui-ci dispose également d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des signes de maladie.

➤ *Accidents :*

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le responsable de l'accueil appelle les services d'urgence et de secours qui prendront en charge l'enfant. Les parents en sont immédiatement informés.

En application des dispositions ci-dessus, les parents doivent :

- Indiquer tout changement de domicile et les numéros de téléphone correspondants auxquels ils peuvent être joints en cas d'urgence,

- Signaler les incidents qui auraient pu les inquiéter la veille et les maladies de l'entourage familial

Article 7 : Objets personnels

Pour des raisons de sécurité, il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, d'objets contondants, de jouets dangereux ou autre. Ceux-ci peuvent être confisqués par le personnel communal et remis à la famille. En aucun cas, la commune ne serait être retenue responsable des pertes ou accidents que ces derniers pourraient occasionner.

Article 8 : Règles de vie et discipline

Afin que le temps du périsolaire demeure un moment de détente et de repos, les enfants devront respecter les règles normales de bonne conduite rappelées dans la chartre de vie communiquée à chaque famille et affichée dans les locaux de restauration (ne pas crier, ne pas se déplacer sans raison, respecter ses voisins, le personnel de service et de surveillance, ne pas jouer avec la nourriture,...).

La Mairie veillera au comportement du personnel de service et de surveillance envers les enfants et exigera en retour le même respect de la part des enfants envers ces personnes. **En cas d'indiscipline grave et répétée, de détérioration volontaire du matériel, d'insultes ou de comportements violents, après un avertissement signifié aux parents, une exclusion temporaire ou définitive du restaurant scolaire pourra être prononcée par la commune.**

Article 9 : Assurance

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile. **Lorsqu'un accident survient entre deux enfants et que l'auteur des faits est identifié, les parents de l'enfant responsable du dommage doivent déclarer le sinistre auprès de leur assureur.**

Tout représentant légal qui inscrit son enfant au service de garderie s'engage à respecter le présent règlement et les modalités d'accueil déterminées à l'inscription.

L'inscription au service vaut acceptation automatique du présent règlement.

Celui-ci est à disposition au sein du service administratif de la Mairie, aux horaires d'ouverture, et sur demande à accueil@goderville.com / richard.varniere@goderville.com. Il est également disponible et téléchargeable de manière permanente sur le site internet de la commune : goderville.com.