



GARDERIE PÉRISCOLAIRE

Écoles de l'Île Aux Enfants et du Feu Rouge

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur, modifié par délibération n° CCAS-018-2026 du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale en date du 5 août 2026, est applicable à compter de la rentrée scolaire 2026-2027. Il fixe les modalités d'organisation, de fonctionnement, d'inscription, de fréquentation et de facturation du service de garderie périscolaire assuré par le Centre Communal d'Action Sociale.

1 – FONCTIONNEMENT

La garderie périscolaire constitue un service public facultatif destiné à faciliter l'organisation des familles lorsque les horaires scolaires ne coïncident pas avec leurs contraintes professionnelles. Son fonctionnement est assuré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), sous l'autorité du Président du Centre Communal d'Action Sociale.

La garderie fonctionne uniquement pendant les périodes scolaires.

HEURES D'OUVERTURE :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<i>Matin</i>	7h50 – 8h20	7h50 – 8h20	7h50 – 8h20	7h50 – 8h20	7h50 – 8h20
<i>Midi</i>	11h30 – 12h15	11h30 – 12h15	11h30 – 12h15	11h30 – 12h15	11h30 – 12h15
<i>Soir</i>	16h00 – 17h45	16h00 – 17h45		16h00 – 17h45	15h00 – 16h45

La responsabilité du CCAS ne saurait être engagée ni avant, ni au-delà de ces heures.

2 – INSCRIPTION

Les garderies accueillent les enfants de la maternelle de l'Île Aux Enfants et les enfants du CP et du CE2 de l'école du Feu Rouge. Les modalités de priorité sont définies par le CCAS en fonction des capacités d'accueil et des situations familiales.

L'inscription au service de garderie est subordonnée à la remise de l'ensemble des pièces demandées ainsi qu'à l'absence de dettes échues envers le CCAS au titre des services dont il assure la gestion. En cas d'impayés, l'inscription pourra être suspendue jusqu'à la régularisation de la situation ou à la mise en place d'un échéancier accepté par le CCAS.

Pièces à fournir :

- une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant (assurance pour activité extra-scolaire),
- la fiche de renseignements dûment complétée,
- l'attestation employeur à faire remplir par les 2 parents,
- l'acceptation du règlement intérieur signée par les parents.

→ Pour une première inscription au service de garderie des écoles, une fiche de renseignements peut être téléchargée sur le portail famille ou récupérée au bureau du CCAS ou envoyée par mail.

Cette fiche nous permettra de créer votre compte famille et vous pourrez ainsi effectuer vos préinscriptions en ligne sur le portail. Un identifiant de connexion vous sera envoyé par mail.

→ Les représentants légaux déjà utilisateurs du relais des enfants pourront préinscrire leur enfant à la garderie sur le même portail familles du CCAS : <https://www.ccas-stpierre.net> et avec le même identifiant.

Les inscriptions seront validées par le CCAS, une fois toutes les conditions réunies.

Pour une utilisation facilitée, vous pouvez suivre le mode d'emploi qui se trouve sur le portail famille sous l'onglet « garderie des écoles ».

3 – ACCUEIL ET SORTIE

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont enregistrées sur une tablette dédiée. Les horaires enregistrés font foi pour l'établissement de la facturation.

Le service de garderie est assuré selon les horaires suivants :

- **Accueil du matin** : de 7h50 à 8h20 ;
- **Accueil du midi** : de 11h30 à 12h15 ;
- **Accueil du soir** : de 16h00 à 17h45 (de 15h00 à 16h45 le vendredi).

Les enfants sont placés sous la responsabilité du CCAS dès leur prise en charge par un agent du service et jusqu'à leur remise à leur représentant légal ou à une personne autorisée. En dehors des horaires de garderie, ils relèvent de la responsabilité de leurs représentants légaux ou des enseignants, selon les horaires scolaires.

École de l'Île aux Enfants

- **Accueil du matin** : l'enfant est accompagné jusqu'au lieu d'accueil de la garderie par son représentant légal ou par une personne autorisée.
- **Accueil du midi** : les enfants sont accompagnés par les enseignants jusqu'au lieu d'accueil de la garderie, où ils sont pris en charge par les agents du CCAS.
- **Accueil du soir** : les enfants sont remis par les agents du CCAS à leur représentant légal ou à une personne autorisée dans les espaces dédiés à la garderie au sein de l'école.

École du Feu Rouge

- **Accueil du matin** : l'enfant, qu'il soit accompagné ou autorisé à se présenter seul, est pris en charge par un agent du CCAS à l'entrée de la garderie (préau du bas).
- **Accueil du midi** : les enfants sont accompagnés par les enseignants jusqu'au lieu de garderie, où ils sont pris en charge par les agents du CCAS.
- **Accueil du soir** : les enfants sont remis par les agents du CCAS à leur représentant légal ou à une personne autorisée à l'entrée de l'école (préau du bas).

Seuls les représentants légaux ou les personnes désignées lors de l'inscription sont autorisés à déposer ou à récupérer les enfants. Les horaires de fonctionnement doivent être strictement respectés. Tout quart d'heure commencé au-delà des horaires d'ouverture est enregistré et facturé conformément aux dispositions du présent règlement.

En cas de retard exceptionnel, les familles sont invitées à prévenir sans délai le service de garderie :

- **École de l'Île aux Enfants** : 41 38 77 ;
- **École du Feu Rouge** : 41 38 06.

Des retards répétés ou abusifs pourront entraîner une rencontre avec la famille et, le cas échéant, une suspension temporaire ou définitive de l'accès au service après information des représentants légaux.

4 – TARIF ET FACTURATION

Chaque quart d'heure commencé et enregistré sur la tablette est dû. Il est facturé à 0,20 centimes d'euro par quart d'heure, soit 0,80 euro par heure.

Les factures sont établies périodiquement par le CCAS en fonction de la fréquentation constatée.

Les factures sont établies périodiquement selon les modalités arrêtées par le CCAS. Un point sera fait à la fin de chaque année scolaire. Lorsque le montant cumulé de la participation familiale est inférieur à 15 € à la fin de l'année scolaire, une facture unique de régularisation à 15 euros sera émise.

Les modes de paiement autorisés sont les suivants :

- CB via le portail famille
- chèque à l'ordre de la DGFIP à remettre au CCAS
- espèce à remettre au CCAS

Toute réservation non annulée (par mail à l'adresse : nathalie.pyke@ccas975.fr) 48h à l'avance sera considérée comme effective et vous sera facturée sur la base d'une journée complète type, c'est-à-dire 12 quarts d'heure sauf absence pour raison médicale dûment justifiée ou cas de force majeure.

Le tarif est fixé par délibération du Conseil d'Administration du CCAS. Toute modification tarifaire est applicable à compter de la date fixée par cette délibération.

5 – DISCIPLINE

Les enfants devront, par leur comportement, se montrer respectueux des personnes adultes ou autres enfants ainsi que du matériel et des locaux mis à leur disposition.

Tout manquement à ces règles fera l'objet d'un écrit au CCAS, par un agent CCAS qui sera porté à la connaissance des parents. Les représentants légaux pourront être reçus par le CCAS afin d'évoquer les difficultés rencontrées.

6 – HYGIÈNE ET SANTÉ

Un enfant malade ne peut être admis.

Aucun médicament ne pourra être administré à la garderie.

En cas d'urgence médicale, les représentants légaux autorisent le personnel à prendre toute mesure nécessaire dans l'intérêt de l'enfant.

En cas d'accident (malaise, chute, ...) le personnel téléphonera aux services d'urgences en composant le ① 15.

La famille sera informée dès que possible ainsi que le directeur du CCAS.

7 – ASSURANCES

Les locaux sont assurés par le CCAS. Une assurance responsabilité civile couvrant les dommages que l'enfant pourrait causer aux tiers pendant la garderie est obligatoire.

8 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations recueillies lors de l'inscription sont nécessaires à la gestion administrative, au suivi des présences, à la facturation et au fonctionnement du service de garderie.

Elles sont traitées par le Centre Communal d'Action Sociale dans le respect de la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, notamment du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés. Les représentants légaux disposent des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement et d'opposition, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

9 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

En cas de circonstances exceptionnelles (intempéries, absence imprévue de personnel, travaux, mesures de sécurité, décision des autorités compétentes ou tout autre événement rendant impossible le fonctionnement normal du service), le CCAS peut être amené à modifier les horaires, les modalités d'accueil ou, le cas échéant, à suspendre temporairement le service.

Les familles en sont informées dans les meilleurs délais par tout moyen approprié.

10 – RÉCLAMATIONS

Toute demande d'information, observation ou réclamation relative au fonctionnement du service de garderie doit être adressée au Centre Communal d'Action Sociale.

Le CCAS s'engage à examiner les demandes et à y apporter une réponse dans les meilleurs délais.

11– EXECUTION

Le présent règlement intérieur est approuvé par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

Il pourra être modifié par délibération du Conseil d'Administration afin de tenir compte des évolutions réglementaires ou des nécessités de fonctionnement du service.

Toute inscription au service de garderie vaut acceptation sans réserve du présent règlement par les représentants légaux.

Le Directeur du CCAS est chargé de son exécution.