
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

GARDERIE MUNICIPALE

Année scolaire 2026-2027

Préambule

I. Dispositions générales

- Article 1 : Objet du règlement
- Article 2 : Objet et nature du service
- Article 3 : Public accueilli
- Article 4 : Horaires de fonctionnement

II. Inscriptions

- Article 1 : Principes généraux
- Article 2 : Modalités d'inscription
- Article 3 : Constitution du dossier d'inscription
- Article 4 : Modification de la situation familiale ou administrative
- Article 5 : Validation et durée de l'inscription

III. Modalités de paiement et de remboursement

- Article 1 : Participation financière
- Article 2 : Absences et remboursements
- Article 3 : Résiliation de l'inscription

IV. Modalités de fonctionnement

- Article 1 : Accueil des enfants
- Article 2 : Arrivée et départ des enfants
- Article 3 : Retards
- Article 4 : Utilisation des locaux et du matériel
- Article 5 : Communication avec les familles
- Article 6 : Suivi des incidents

V. Accidents, santé et assurances

- Article 1 : État de santé des enfants
- Article 2 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- Article 3 : Administration des médicaments
- Article 4 : Accident ou urgence médicale
- Article 5 : Assurances des familles
- Article 6 : Sécurité des personnes et des biens

VI. Règles de vie et responsabilités

- Article 1 : Responsabilités des représentants légaux
- Article 2 : Comportement des enfants
- Article 3 : Mesures disciplinaires
- Article 4 : Responsabilités

VII. Protection des données personnelles

- Article 1 : Traitement des données personnelles
- Article 2 : Destinataires des données
- Article 3 : Conservation des données
- Article 4 : Droits des personnes

VIII. Dispositions finales

- Article 1 : Réclamations et recours
- Article 2 : Modification du règlement intérieur
- Article 3 : Application du règlement intérieur
- Article 4 : Entrée en vigueur

Annexe

Fiche d'inscription

PRÉAMBULE

La Ville de Saint-Paul met en œuvre un service municipal de garderie afin d'assurer la continuité de l'accueil des enfants scolarisés sur certaines écoles de la commune lorsque les conditions ne permettent plus l'organisation d'un accueil périscolaire assuré par les partenaires associatifs.

Ce service répond à une volonté de garantir aux familles une solution d'accueil sécurisée avant et après le temps scolaire, tout en veillant au bien-être des enfants et à la continuité du service public.

La garderie municipale constitue un service communal de surveillance des enfants. Elle a pour finalité d'assurer leur sécurité durant les plages horaires définies par la collectivité jusqu'à leur prise en charge par leurs représentants légaux ou les personnes dûment autorisées.

Contrairement à un accueil périscolaire organisé dans le cadre d'un Projet Éducatif Territorial (PEDT), la garderie municipale n'a pas vocation à mettre en œuvre un projet pédagogique ou éducatif. Les agents municipaux assurent principalement une mission de surveillance, de sécurité et d'accompagnement de la vie quotidienne des enfants accueillis.

Le présent règlement intérieur constitue un document de référence destiné à informer les responsables légaux des modalités d'organisation et de fonctionnement du service. Il précise les droits et obligations de chacun afin de garantir un accueil sécurisé, respectueux et harmonieux.

L'inscription d'un enfant à la garderie municipale implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur est pris en application de la délibération du Conseil municipal du 2 juillet 2026 portant création de la garderie municipale et fixant ses modalités générales de fonctionnement. Il est approuvé par arrêté du Maire de la Ville de Saint-Paul.

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet du règlement

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités d'organisation, de fonctionnement et d'utilisation du service municipal de garderie organisé par la Ville de Saint-Paul.

Il précise les conditions d'inscription, les modalités d'accueil, les règles de fonctionnement applicables aux enfants accueillis ainsi que les responsabilités respectives des familles et de la collectivité.

Il s'applique à l'ensemble des usagers du service pendant toute la durée de fonctionnement de la garderie municipale.

Le présent règlement est approuvé par arrêté du Maire. Il peut être modifié afin de tenir compte des évolutions législatives ou réglementaires, des décisions de la collectivité ou des nécessités de fonctionnement du service.

Article 2 – Objet et nature du service

La garderie municipale est un service public facultatif mis en place par la Ville de Saint-Paul afin de répondre aux besoins d'accueil des familles en dehors des heures d'enseignement.

Ce service a exclusivement pour objet d'assurer la surveillance des enfants dans des conditions garantissant leur sécurité physique et morale jusqu'à leur prise en charge par leurs responsables légaux ou les personnes expressément désignées à cet effet.

La garderie municipale ne constitue ni un Accueil Collectif de Mineurs déclaré auprès des services de l'État, ni un accueil périscolaire organisé dans le cadre du Projet Éducatif Territorial (PEDT).

En conséquence, les enfants accueillis ne bénéficient pas d'un programme d'activités éducatives ou d'animation obligatoire. Les agents municipaux peuvent proposer, lorsque les conditions matérielles et organisationnelles le permettent, des activités calmes, des jeux libres, des temps de lecture ou toute autre occupation compatible avec la nature du service, sans que cela constitue une obligation pour la collectivité.

La Ville s'engage à mettre à disposition des enfants un environnement sécurisé, adapté à leur âge, dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de bienveillance.

Article 3 – Public accueilli

Le service de garderie municipale est ouvert aux enfants régulièrement scolarisés dans les écoles concernées par le dispositif mis en place par la Ville de Saint-Paul.

L'accueil est réservé aux enfants dont l'inscription a été validée par les services municipaux, dans la limite des capacités d'accueil du service.

Conformément aux dispositions de l'article L. 227-4 du Code de l'action sociale et des familles, les enfants âgés de trois ans ou moins ne peuvent être accueillis que s'ils sont effectivement scolarisés et ont déjà fréquenté leur établissement scolaire.

Les enfants présentant un état de santé nécessitant un accompagnement particulier peuvent être accueillis sous réserve que les conditions permettant d'assurer leur sécurité, celle des autres enfants et le bon fonctionnement du service soient réunies. Les modalités de prise en charge sont précisées au chapitre V du présent règlement.

En cas de séparation des représentants légaux ou de toute situation particulière relative à l'exercice de l'autorité parentale, les documents permettant de déterminer les modalités de prise en charge de l'enfant devront être transmis aux services municipaux.

Article 4 – Horaires de fonctionnement

La garderie municipale fonctionne exclusivement pendant les périodes scolaires, **les lundis, mardis, jeudis et vendredis.**

Aucun accueil n'est assuré les mercredis, les week-ends, les jours fériés, ni pendant les vacances scolaires, sauf décision expresse de la Ville de Saint-Paul.

L'accueil des enfants est organisé :

- **le matin, de 7 h 00 à 8 h 00**, avant le début des enseignements,
- **le soir, de 15 h 30 à 17 h 30**, à l'issue de la classe.

Les représentants légaux sont tenus de respecter strictement les horaires d'ouverture et de fermeture du service afin de garantir la sécurité des enfants, le bon fonctionnement de la garderie municipale et le respect des conditions de travail des agents municipaux.

II. INSCRIPTIONS

Article 1 : Principes généraux

L'inscription à la garderie municipale est obligatoire pour tout enfant souhaitant bénéficier du service. Elle est valable pour une année scolaire.

L'inscription est nominative et ne peut être cédée à un tiers.

Elle ne confère aucun droit acquis au maintien de l'enfant au sein du service d'une année sur l'autre et devra être renouvelée chaque année selon les modalités fixées par la Ville.

Les responsables légaux s'engagent à fournir des renseignements exacts et complets lors de la constitution du dossier. Toute déclaration erronée ou incomplète susceptible d'avoir une incidence sur les conditions d'accueil de l'enfant pourra entraîner la suspension ou la résiliation de l'inscription, sans préjudice des poursuites qui pourraient être engagées.

Article 2 : Modalités d'inscription

Les inscriptions s'effectuent exclusivement en présentiel, avant la rentrée scolaire. Le dossier d'inscription peut être téléchargé en format numérique (depuis l'interface ENT ONE ou lien communiqué par la Ville) ou retiré lors des permanences organisées au Service Planifications scolaires (bâtiment du CCAS, 19 rue Évariste de Parny, 97460 Saint-Paul). Les dates et horaires de ces permanences seront communiquées aux familles par les modes de communications les plus adaptés. Les représentants légaux pourront y retirer un dossier d'inscription, le compléter si nécessaire et le déposer, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives demandées.

Après validation du dossier administratif par les services municipaux, les informations nécessaires sont transmises à la Régie des recettes, située au bâtiment Gaëtan, 16 rue Sémaphore, 97460 Saint-Paul, afin de permettre l'ouverture du dossier de facturation.

Les familles peuvent ensuite procéder au règlement des sommes dues, soit en ligne via le Portail Famille, soit directement auprès de la Régie des recettes, conformément aux modalités définies par la Ville de Saint-Paul.

À titre exceptionnel, une demande d'inscription peut être présentée en cours d'année scolaire lorsque la situation familiale ou personnelle de l'enfant le justifie. Ces demandes sont examinées au cas par cas par la Ville de Saint-Paul, dans la limite des places disponibles et au regard des circonstances invoquées. Aucune inscription en cours d'année ne constitue un droit pour les familles. Les démarches pourront dans ce cas-là se faire directement auprès du secrétariat de l'école de l'enfant.

La Ville de Saint-Paul se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute demande en fonction des capacités d'accueil du service, des nécessités de son fonctionnement et de l'intérêt général.

L'inscription ne devient définitive qu'après validation du dossier administratif par les services municipaux et ouverture du dossier de facturation auprès de la Régie des recettes.

Article 3 : Constitution du dossier d'inscription

Le dossier d'inscription doit être intégralement complété et signé par le ou les représentants légaux.

Afin de permettre son instruction, il comprend notamment :

- la fiche d'inscription dûment renseignée et signée,
- une copie du livret de famille ou de tout document justifiant de l'autorité parentale,
- un justificatif de domicile datant de moins de trois mois,
- une copie des vaccinations obligatoires de l'enfant ou un certificat médical attestant de leur mise à jour,
- une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'enfant durant l'année scolaire,
- le cas échéant, une copie de toute décision de justice relative à l'autorité parentale ou aux modalités de garde,
- le cas échéant, une autorisation écrite permettant à l'enfant de quitter seul la garderie (uniquement pour les élèves des écoles élémentaires), précisant l'heure autorisée de départ
- le cas échéant, une copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI), lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite.

La Ville de Saint-Paul se réserve le droit de demander tout document complémentaire nécessaire à l'instruction du dossier ou au bon fonctionnement du service.

Aucun enfant ne pourra être accueilli tant que son dossier administratif ne sera pas déclaré complet.

Article 4 : Modification de la situation familiale ou administrative

Les représentants légaux sont tenus d'informer sans délai la Ville de Saint-Paul de toute modification des informations

figurant dans le dossier d'inscription de leur enfant.

Cette mise à jour concerne notamment :

- les coordonnées des représentants légaux,
- les personnes autorisées à récupérer l'enfant,
- la situation familiale ayant une incidence sur l'exercice de l'autorité parentale,
- les informations médicales nécessaires à l'accueil de l'enfant,
- tout autre élément administratif utile à la gestion du dossier.

Toute modification relative au départ autonome de l'enfant ou à l'heure autorisée de départ doit être communiquée par écrit à la Direction du Projet Éducatif Global.

Les modifications doivent être accompagnées, le cas échéant, des pièces justificatives correspondantes.

La prise en compte des modifications intervient après validation par les services municipaux.

Article 5 : Validation et durée de l'inscription

L'inscription est valable uniquement pour l'année scolaire au titre de laquelle elle a été accordée.

Elle devient effective après :

- la validation du dossier administratif par les services municipaux,
- le paiement de la participation financière dans les conditions prévues au présent règlement,
- l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

La Ville se réserve le droit de refuser une inscription lorsque les conditions administratives prévues par le présent règlement ne sont pas réunies.

Les situations susceptibles d'entraîner une suspension ou une résiliation de l'inscription sont précisées aux chapitres III et VI du présent règlement.

III. MODALITÉS DE PAIEMENT ET DE REMBOURSEMENT

Article 1 : Participation financière

Article 1-1 : Participation des familles

La participation financière des familles est fixée par délibération du Conseil municipal.

Pour l'année scolaire concernée, elle s'élève à **300 € par enfant**, correspondant à un forfait annuel permettant de bénéficier du service de garderie municipale.

Cette participation contribue partiellement au financement du service. Elle participe notamment à la prise en charge d'une partie des dépenses liées à l'encadrement des enfants, au fonctionnement des locaux et à la fourniture quotidienne d'un goûter, sans couvrir l'intégralité des coûts supportés par la Ville de Saint-Paul pour assurer ce service public.

Article 1-2 : Facturation et modalités de paiement

La participation financière des familles est fixée à un **forfait annuel de 300 € par enfant**, acquitté sous la forme de **dix échéances mensuelles de 30 €**.

Pour des raisons de gestion administrative, les échéances des mois de **janvier et février** sont regroupées, de même que celles des mois de **juin et juillet**.

Le règlement peut être effectué **en ligne via le Portail Famille** ou **directement auprès de la Régie des recettes de la Ville de Saint-Paul**, située **au bâtiment Gaëtan, 16 rue Sémaphore, 97460 Saint-Paul**, conformément aux modalités de paiement en vigueur.

En cas d'inscription en cours de mois, la participation financière due pour le mois concerné est exigible dans son intégralité. Aucun calcul au prorata du nombre de jours de fréquentation ne sera appliqué lors de l'inscription. Les modalités de remboursement demeurent celles prévues à l'article 2-3 du présent règlement.

La facturation, l'encaissement et le recouvrement des participations financières sont assurés par la Régie des recettes de la Ville de Saint-Paul, conformément aux procédures en vigueur.

Article 1-3 : Défaut de paiement

Le recouvrement des participations financières est assuré par la Régie des recettes de la Ville de Saint-Paul.

En cas de non-paiement d'une échéance, les procédures habituelles de relance mises en œuvre par la Régie des recettes sont appliquées.

À défaut de régularisation, la Ville pourra engager toute procédure de recouvrement prévue par la réglementation en vigueur.

Le maintien de l'inscription pourra être réexaminé si la situation demeure irrégulière malgré les relances effectuées.

En l'absence de régularisation, la Ville pourra suspendre temporairement l'accueil de l'enfant ou prononcer la résiliation de son inscription, sans préjudice du recouvrement des sommes restant dues.

Article 2 : Absences et remboursements

Article 2-1 : Déclaration des absences

Toute absence de l'enfant doit être signalée dans les meilleurs délais auprès de la Direction du Projet Éducatif Global ou des agents de la garderie municipale.

Lorsque l'absence est liée à une maladie ou à toute autre situation susceptible d'ouvrir droit à un remboursement, les représentants légaux doivent transmettre les justificatifs nécessaires dans les meilleurs délais afin de permettre l'instruction de leur demande.

Le signalement d'une absence ne vaut pas automatiquement droit à remboursement.

Article 2-2 : Principe de remboursement

La participation financière des familles est fixée sous la forme d'un forfait annuel.

En conséquence, les absences ponctuelles de l'enfant, quel qu'en soit le motif, n'ouvrent pas droit à remboursement.

Les remboursements présentent un caractère exceptionnel et ne peuvent être accordés que dans les cas prévus à l'article 2-3 du présent règlement.

Toute demande de remboursement doit être formulée par écrit et adressée à la Régie des recettes de la Ville de Saint-Paul, accompagnée des justificatifs nécessaires à son instruction.

Les demandes peuvent être transmises :

- par courrier électronique à l'adresse **regie@mairie-saintpaul.fr**
- ou déposées directement auprès de la **Régie des recettes de la Ville de Saint-Paul**.

Pour tout renseignement complémentaire, les familles peuvent contacter la Régie des recettes au **0262 45 76 52**.

Lorsqu'un remboursement est accordé, celui-ci est calculé au prorata temporis, sur la base des jours de fonctionnement de la garderie correspondant à la période concernée.

Article 2-3 : Cas ouvrant droit à remboursement

Les remboursements présentent un caractère exceptionnel.

Un remboursement peut être accordé lorsque l'enfant est dans l'impossibilité durable de fréquenter la garderie municipale, sous réserve de la production des justificatifs nécessaires.

Peuvent **notamment** ouvrir droit à un remboursement :

- une absence de l'enfant d'une durée égale ou supérieure à un mois consécutif, dûment justifiée par un certificat médical ou tout document attestant de son impossibilité à fréquenter le service,
- la résiliation de l'inscription résultant d'un changement durable de la situation familiale, personnelle ou scolaire de l'enfant, notamment en cas de déménagement, de changement d'établissement scolaire, de départ définitif de la commune, de modification des modalités de garde ou de toute autre situation rendant impossible la poursuite de la fréquentation du service,
- une fermeture prolongée de la garderie municipale décidée par la Ville de Saint-Paul, à l'exception des interruptions résultant d'un cas de force majeure.

Toute demande de remboursement est examinée par la Ville de Saint-Paul au regard des justificatifs produits et des circonstances de chaque situation.

En dehors des situations expressément prévues au présent article, aucun remboursement ne peut être accordé. En particulier, les absences ponctuelles, les convenances personnelles, les vacances, les exclusions temporaires ou définitives prononcées en application du présent règlement, ainsi que les interruptions du service résultant d'un cas de force majeure, n'ouvrent droit à aucun remboursement.

Article 3 : Résiliation de l'inscription

Article 3-1 : Résiliation à l'initiative des représentants légaux

Les représentants légaux peuvent demander à tout moment la résiliation de l'inscription de leur enfant à la garderie municipale.

La demande doit obligatoirement être formulée par écrit et adressée à la Direction du Projet Éducatif Global, selon les modalités de communication prévues à l'article IV-5 du présent règlement.

La demande de résiliation est enregistrée à compter de sa date de réception par la Ville de Saint-Paul.

Toutefois, la résiliation ne devient effective qu'après le règlement intégral de l'ensemble des sommes restant dues au titre de la participation financière à la garderie municipale. Les représentants légaux doivent avoir soldé l'intégralité des factures émises par la Ville avant que la résiliation de l'inscription ne puisse être prononcée.

La résiliation de l'inscription n'emporte pas automatiquement extinction des sommes restant dues. Les participations financières exigibles avant la date de résiliation demeurent intégralement dues.

La résiliation n'ouvre pas automatiquement droit à un remboursement de la participation financière. Seules les situations prévues à l'article III-2-3 du présent règlement peuvent donner lieu à un remboursement calculé au prorata temporis.

Article 3-2 : Résiliation à l'initiative de la Ville

La Ville de Saint-Paul peut prononcer la résiliation de l'inscription lorsqu'une famille ne respecte pas les dispositions du présent règlement ou lorsque les conditions permettant l'accueil de l'enfant ne sont plus réunies.

Sauf urgence liée à la sécurité des personnes, cette décision est précédée d'une information écrite permettant aux représentants légaux de présenter leurs observations.

La décision de résiliation est notifiée par écrit.

Article 3-3 : Cas de force majeure

La responsabilité de la Ville ne saurait être engagée lorsque le fonctionnement de la garderie est interrompu ou suspendu en raison d'un événement présentant un caractère de force majeure.

Sont notamment concernés :

- les phénomènes météorologiques exceptionnels, notamment les alertes cycloniques ou tout événement climatique entraînant la fermeture des établissements scolaires,

- les décisions des autorités préfectorales ou académiques,
- les situations de crise sanitaire,
- les mouvements sociaux ou toute circonstance exceptionnelle ne permettant pas d'assurer la continuité du service dans des conditions normales de sécurité.

Dans ces situations, aucun remboursement ne pourra être exigé par les familles, sauf décision contraire de la Ville.

Article 1 : Accueil des enfants

Article 1-1 : Accueil quotidien

La garderie municipale accueille les enfants régulièrement inscrits pendant les périodes et horaires fixés par la Ville de Saint-Paul.

L'accueil est assuré par des agents municipaux chargés de veiller à la sécurité, au bien-être et à la surveillance des enfants durant toute la durée de leur présence au sein du service.

Les modalités relatives aux horaires, aux arrivées, aux départs et à la prise en charge des enfants sont précisées dans les articles suivants du présent règlement.

Article 1-2 : Présence des enfants

La fréquentation de la garderie doit correspondre aux besoins exprimés lors de l'inscription.

Les représentants légaux veillent à signaler toute absence ou toute modification exceptionnelle de fréquentation dans les meilleurs délais afin de permettre une bonne organisation du service.

La Ville peut contacter les représentants légaux lorsqu'une absence non signalée nécessite une vérification afin de s'assurer de la situation de l'enfant.

Article 1-3 : Goûter

La Ville de Saint-Paul met quotidiennement à la disposition de chaque enfant accueilli un goûter composé d'un élément alimentaire.

Afin de garantir un cadre commun à l'ensemble des enfants accueillis et de promouvoir de bonnes habitudes alimentaires, les familles ne sont pas autorisées à fournir des denrées alimentaires destinées à être consommées pendant le temps de garderie.

Les sodas, boissons sucrées, chips, confiseries, viennoiseries industrielles, ainsi que tout autre produit ne répondant pas aux recommandations nutritionnelles en faveur d'une alimentation équilibrée, ne peuvent en aucun cas être apportés ou consommés au sein de la garderie municipale.

Cette disposition s'inscrit dans les engagements de la Ville de Saint-Paul en faveur de la santé, du bien-être et de l'épanouissement des enfants. Elle participe à la promotion d'une alimentation équilibrée, à la prévention des comportements alimentaires défavorables à la santé, à la réduction des inégalités entre les enfants et à la cohérence des actions éducatives conduites par la collectivité dans le cadre de son Projet Éducatif Global.

Elle contribue également à créer un environnement éducatif cohérent avec les actions menées par la Ville en faveur de la santé, de la prévention et de l'égalité des chances, tout en sensibilisant les enfants à l'adoption de comportements favorables à leur bien-être. Les situations particulières liées à l'état de santé d'un enfant sont prises en compte conformément aux dispositions prévues au chapitre V du présent règlement.

Article 2 : Arrivée et départ des enfants

Article 2-1 : Dépôt des enfants

Les enfants doivent être accompagnés jusqu'au personnel chargé de la garderie.

Les représentants légaux doivent s'assurer que l'enfant a bien été confié à un agent municipal avant de quitter les lieux.

Lors du dépôt de l'enfant, les représentants légaux ou la personne autorisée sont tenus de renseigner et de signer la feuille d'émargement mise à disposition sur le site. Cette formalité est obligatoire et participe à la sécurité des enfants accueillis ainsi qu'au suivi de leur prise en charge.

La responsabilité de la Ville ne pourra être engagée tant que cette prise en charge n'aura pas été effectuée.

Article 2-2 : Personnes autorisées à récupérer l'enfant

À la sortie de la garderie, les enfants sont remis exclusivement à leurs représentants légaux ou aux personnes majeures désignées dans le dossier d'inscription.

Un enfant scolarisé en école élémentaire peut être autorisé à quitter seul la garderie municipale lorsque son représentant légal l'a expressément indiqué dans la fiche d'inscription et a précisé l'heure autorisée de départ.

Toute modification ou suppression de cette autorisation, ainsi que toute modification de l'heure autorisée de départ, doit être communiquée par écrit à la Direction du Projet Éducatif Global. Elle ne prend effet qu'après sa prise en compte par les services municipaux.

À titre exceptionnel, une personne mineure âgée d'au moins seize ans peut être autorisée à récupérer un enfant, uniquement sur autorisation écrite des représentants légaux et après accord exprès de la Ville de Saint-Paul.

Les agents municipaux peuvent demander la présentation d'une pièce d'identité lorsqu'ils estiment nécessaire de vérifier

l'identité de la personne venant récupérer l'enfant.

Lors de la récupération de l'enfant par un représentant légal ou une personne autorisée, la feuille d'émargement doit obligatoirement être renseignée et signée. Cette formalité permet d'assurer la traçabilité des départs et la sécurité des enfants accueillis.

En cas de doute sur l'identité de la personne venant récupérer l'enfant, en l'absence d'une autorisation enregistrée ou si les conditions prévues pour un départ autonome ne sont pas réunies, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter la garderie tant que les vérifications nécessaires n'auront pas été effectuées.

Article 3 : Retards

Article 3-1 : Retard des représentants légaux

Les responsables légaux sont tenus de récupérer leur enfant avant l'heure de fermeture de la garderie.

En cas de retard exceptionnel, ils doivent prévenir le plus rapidement possible les agents municipaux en contactant directement la garderie concernée, selon les modalités prévues à l'article IV-5 du présent règlement.

Les retards répétés perturbent le fonctionnement normal du service, mobilisent les agents municipaux au-delà de leurs horaires de service et sont susceptibles de compromettre la qualité de l'accueil.

En cas de retards répétés ou particulièrement importants, la Ville de Saint-Paul pourra engager une démarche graduée conformément à l'article VI.3.2

Chaque situation est appréciée au regard de sa fréquence, de sa gravité, de sa durée ainsi que du comportement des représentants légaux.

Article 3-2 : Impossibilité de joindre les responsables légaux

Lorsque les représentants légaux ne se présentent pas à la fermeture de la garderie et demeurent injoignables, les agents municipaux contactent successivement les personnes autorisées à récupérer l'enfant puis les numéros d'urgence figurant dans le dossier administratif.

Si aucune solution n'est trouvée dans un délai raisonnable, la Ville prendra toute mesure nécessaire afin d'assurer la protection de l'enfant, conformément à la réglementation applicable.

Article 4 : Utilisation des locaux et du matériel

Article 4-1 : Respect des locaux

Les enfants accueillis doivent respecter les locaux, le mobilier, les équipements ainsi que l'ensemble du matériel mis à leur disposition.

Ils doivent adopter un comportement compatible avec la vie en collectivité.

Toute dégradation volontaire du matériel, des locaux ou des biens d'autrui pourra entraîner une demande de réparation ou de remboursement auprès des représentants légaux, ainsi que la mise en œuvre des mesures disciplinaires prévues par le présent règlement.

Article 4-2 : Objets personnels

Il est recommandé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur, de bijoux, de sommes d'argent importantes ou de tout objet susceptible d'être perdu, détérioré ou volé.

L'utilisation de téléphones portables, de consoles de jeux, de montres connectées ou de tout autre appareil électronique n'est pas autorisée pendant le temps de la garderie municipale.

En cas de non-respect de cette disposition, les agents municipaux pourront demander à l'enfant d'éteindre et de ranger immédiatement son appareil ou de le leur remettre jusqu'à la fin de la garderie.

La Ville de Saint-Paul décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation des effets personnels apportés par les enfants.

Article 5 : Communication avec les familles

Les informations relatives au fonctionnement de la garderie municipale sont communiquées aux représentants légaux par tout moyen jugé approprié par la Ville de Saint-Paul.

Les familles s'engagent à consulter régulièrement les informations diffusées via l'Espace Numérique de Travail (ENT ONE), le Portail Famille, le courrier électronique ou tout autre support utilisé par la collectivité.

Pour contacter directement la garderie

Chaque site de garderie municipale est équipé d'un téléphone portable permettant aux représentants légaux de joindre les agents municipaux pendant les horaires de fonctionnement du service, notamment afin de signaler un retard ou toute situation nécessitant une information immédiate concernant leur enfant.

Les coordonnées des différentes garderies sont les suivantes :

- École maternelle Grande Fontaine : 0692 50 63 06
- École maternelle Laperrière : 0692 50 59 73
- École primaire Petite France : 0692 50 49 76
- École élémentaire Jean-Luc Daly Eraya : 0692 50 94 56

Ces numéros sont exclusivement destinés aux échanges relatifs au fonctionnement quotidien de la garderie pendant les horaires d'ouverture du service. Toute création, modification ou mise à jour de ces coordonnées, ainsi que l'ajout de nouveaux moyens de contact, seront portés à la connaissance des familles par les supports de communication de la Ville, notamment via ENT ONE.

Pour toute démarche administrative relative à la garderie

Pour toute demande administrative relative au fonctionnement de la garderie (transmission d'un certificat médical, envoi d'un justificatif, réclamation, demande particulière ou toute autre question ne relevant pas de la facturation), les représentants légaux peuvent contacter la **Direction du Projet Éducatif Global** :

Courriel : direction.peg@mairie-saintpaul.fr

Téléphone : 0262 34 48 50

Pour toute question relative à la facturation

Les demandes relatives à la facturation, au paiement, au recouvrement des participations financières ou aux remboursements doivent être adressées à la **Régie des recettes** de la Ville de Saint-Paul :

Courriel : regie@mairie-saintpaul.fr

Téléphone : 0262 45 76 52

Article 6 : Suivi des incidents

Afin d'assurer un suivi rigoureux des situations rencontrées au sein de la garderie municipale et de garantir la sécurité des enfants accueillis, un cahier de suivi des incidents est tenu sur chaque site.

Ce cahier permet de consigner tout événement survenu pendant le temps de garderie, notamment :

- les incidents d'ordre sanitaire, tels que les blessures légères, les chocs à la tête, les malaises, les épisodes de maladie ou tout autre événement nécessitant une vigilance particulière,
- les incidents liés au comportement des enfants, tels que les bagarres, les agressions verbales ou physiques, les situations de persécution, les comportements inadaptés ou impudiques, les dégradations des effets personnels d'autres enfants, des locaux ou du matériel mis à disposition, ainsi que tout autre fait susceptible de perturber le bon fonctionnement du service.

Ce cahier constitue un **outil interne de suivi et d'aide à la décision** pour la Ville de Saint-Paul. Il permet d'assurer une continuité dans le suivi des situations, d'apprécier leur récurrence éventuelle, d'adapter les mesures de prévention ou d'accompagnement et, le cas échéant, de fonder les décisions prises en application du présent règlement.

Les représentants légaux sont informés des incidents concernant leur enfant lorsque la nature ou la gravité des faits le justifie.

Article 1 : État de santé des enfants

Article 1-1 : Conditions d'accueil

La garderie municipale accueille les enfants dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Les responsables légaux s'engagent à ne pas confier à la garderie un enfant présentant un état de santé susceptible de compromettre son bien-être, celui des autres enfants ou le bon fonctionnement du service.

Un enfant présentant notamment de la fièvre, une maladie contagieuse, des vomissements, une diarrhée importante ou tout autre symptôme incompatible avec la vie en collectivité ne pourra être accueilli.

Lorsque l'apparition de ces symptômes intervient pendant le temps de garderie, les représentants légaux seront immédiatement contactés afin de venir récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

La Ville de Saint-Paul se réserve le droit de refuser temporairement l'accueil d'un enfant lorsque son état de santé le justifie.

Article 1-2 : Informations médicales

Lors de l'inscription, les représentants légaux sont tenus de signaler toute information médicale susceptible d'avoir une incidence sur l'accueil de leur enfant.

Ils doivent notamment informer la Ville :

- des allergies alimentaires ou médicamenteuses,
- des maladies chroniques,
- des traitements médicaux en cours,
- des troubles nécessitant une vigilance particulière,
- de toute autre information utile permettant d'assurer la sécurité de l'enfant.

Toute modification de ces informations doit être communiquée sans délai à la Direction du Projet Éducatif Global, selon les modalités prévues à l'article IV-5 du présent règlement.

La responsabilité de la Ville ne pourra être engagée si les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant n'ont pas été portées à sa connaissance.

Article 2 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Article 2-1 : Mise en place

Lorsqu'un enfant présente une pathologie chronique, une allergie ou tout autre problème de santé nécessitant des adaptations particulières, son accueil à la garderie municipale est subordonné à l'existence d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), conformément à la réglementation en vigueur.

Le PAI mis en œuvre par la garderie municipale est celui établi pour le temps scolaire. Il est mutualisé entre l'école et la Ville de Saint-Paul afin d'assurer une continuité de la prise en charge de l'enfant sur l'ensemble des temps d'accueil.

Le PAI précise les conditions dans lesquelles l'enfant peut être accueilli en toute sécurité, les adaptations nécessaires ainsi que les conduites à tenir en cas d'urgence.

La Ville de Saint-Paul applique exclusivement les dispositions prévues par le PAI validé et ne peut s'en écarter.

Article 2-2 : Responsabilité des familles

Les représentants légaux sont responsables de la transmission à la Direction du Projet Éducatif Global d'une copie du PAI en vigueur ainsi que de tous les documents médicaux nécessaires à sa mise en œuvre, selon les modalités prévues à l'article IV-5 du présent règlement.

Les médicaments, dispositifs médicaux ou matériels éventuellement prévus par le PAI sont mutualisés avec ceux mis à disposition pour le temps scolaire. Les représentants légaux veillent à ce que ces éléments soient disponibles, en cours de validité, dans leur emballage d'origine lorsque cela est nécessaire et accompagnés de l'ordonnance médicale correspondante. Ils s'assurent également de leur renouvellement tout au long de l'année scolaire.

En l'absence d'un PAI complet ou des éléments nécessaires à sa mise en œuvre, la Ville de Saint-Paul pourra différer ou refuser l'accueil de l'enfant si les conditions permettant d'assurer sa sécurité ou celle des autres enfants ne sont pas réunies.

Article 3 : Administration des médicaments

Article 3-1 : Principe

Les agents municipaux ne sont pas autorisés à administrer des médicaments aux enfants accueillis.

Par dérogation, des médicaments pourront être administrés uniquement lorsqu'ils sont expressément prévus dans un

Projet d'Accueil Individualisé ou lorsqu'une réglementation particulière l'autorise.

En dehors de ces situations, aucun médicament, y compris les traitements ponctuels, ne pourra être administré par les agents municipaux.

Article 3-2 : Médicaments apportés par les enfants

Les enfants ne sont pas autorisés à conserver des médicaments sur eux ou dans leurs effets personnels.

Tout médicament apporté à la garderie municipale doit être remis directement aux agents municipaux dans les conditions prévues par le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Par exception, lorsqu'un PAI le prévoit expressément ou lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite, certains médicaments d'urgence, tels qu'un inhalateur de type ventoline pour les enfants asthmatiques ou tout autre dispositif équivalent, peuvent être conservés par l'enfant afin de permettre une utilisation immédiate en cas de besoin, conformément aux dispositions du PAI.

Article 4 : Accident ou urgence médicale

Article 4-1 : Conduite à tenir

En cas d'accident, de malaise ou de toute situation présentant un caractère d'urgence, les agents municipaux mettent immédiatement en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de l'enfant.

Ils peuvent notamment :

- pratiquer les gestes de premiers secours dans la limite de leurs compétences,
- solliciter les services de secours compétents,
- contacter le médecin régulateur du SAMU,
- faire transporter l'enfant vers l'établissement de santé le plus adapté si son état le nécessite.

Les représentants légaux sont informés dans les meilleurs délais de la situation.

Article 4-2 : Hospitalisation

Si l'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation ou des soins urgents, les agents municipaux prennent toutes les dispositions nécessaires afin de permettre sa prise en charge par les services de secours.

Les frais éventuellement engagés dans le cadre de cette prise en charge demeurent à la charge des responsables légaux ou de leur organisme d'assurance.

Article 5 : Assurances des familles

Les responsables légaux doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile couvrant leur enfant pour toute la durée de sa fréquentation de la garderie.

Une attestation en cours de validité devra être produite lors de l'inscription.

La Ville pourra en demander une nouvelle à tout moment si nécessaire.

Article 6 : Sécurité des personnes et des biens

Article 6-1 : Mesures de sécurité

Les enfants doivent respecter les consignes données par les agents municipaux ainsi que l'ensemble des dispositifs de sécurité présents dans les locaux.

Ils participent, le cas échéant, aux exercices de sécurité organisés dans les établissements scolaires ou par la Ville.

Les familles s'engagent à respecter les mesures de sécurité applicables aux écoles, notamment les dispositions relatives au plan Vigipirate et aux différents plans particuliers de mise en sûreté (PPMS).

Article 6-2 : Objets dangereux

Il est strictement interdit aux enfants d'introduire dans les locaux tout objet dangereux susceptible de porter atteinte à leur sécurité ou à celle des autres personnes.

Les agents municipaux pourront confisquer tout objet présentant un risque manifeste et le remettre uniquement aux représentants légaux.

VI. RÈGLES DE VIE ET RESPONSABILITÉS

Article 1 : Responsabilités des représentants légaux

Article 1-1 : Collaboration avec le service

Les représentants légaux contribuent, par leur comportement et leur collaboration avec les agents municipaux, au bon fonctionnement de la garderie municipale.

Ils veillent à adopter une attitude respectueuse envers les enfants accueillis, les familles et l'ensemble des personnels intervenant dans le cadre du service.

Article 1-2 : Communication avec la Ville

Les représentants légaux informent sans délai les services municipaux de toute situation susceptible d'avoir une incidence sur l'accueil, la sécurité ou la prise en charge de leur enfant.

Ils transmettent, dans les délais impartis, les documents ou justificatifs demandés par la Ville lorsque ceux-ci sont nécessaires au bon fonctionnement du service.

Article 1-3 : Respect du fonctionnement du service

Les représentants légaux veillent au respect des règles de fonctionnement de la garderie municipale et s'assurent que leur enfant adopte un comportement compatible avec la vie en collectivité.

Ils respectent les consignes données par les agents municipaux ainsi que les modalités d'organisation arrêtées par la Ville de Saint-Paul.

Article 1-4 : Respect des agents municipaux

Les représentants légaux sont tenus d'adopter un comportement respectueux envers les agents municipaux, les autres usagers ainsi que toute personne intervenant dans le cadre du fonctionnement de la garderie municipale.

Tout comportement injurieux, diffamatoire, menaçant, agressif ou violent, qu'il soit verbal, écrit ou physique, est strictement interdit.

En cas de manquement à ces obligations, la Ville de Saint-Paul pourra prendre toute mesure adaptée afin de garantir le bon fonctionnement du service, sans préjudice des suites administratives ou judiciaires qui pourraient être engagées en application de la réglementation en vigueur.

Article 2 : Comportement des enfants

Les enfants accueillis à la garderie municipale sont tenus d'adopter un comportement respectueux envers les autres enfants, les agents municipaux ainsi que toute personne intervenant dans le cadre du service.

Ils respectent les consignes qui leur sont données et veillent à adopter une attitude compatible avec la vie en collectivité.

Ils utilisent avec soin les locaux, le mobilier, les jeux et le matériel mis à leur disposition.

Tout comportement ou toute dégradation volontaire est susceptible d'entraîner l'application des mesures disciplinaires prévues au présent règlement.

Article 3 : Mesures disciplinaires

Article 3-1 : Principe

Le respect des règles de vie collective constitue une condition essentielle au bon fonctionnement de la garderie municipale.

Lorsqu'un enfant adopte un comportement inadapté ou ne respecte pas les dispositions du présent règlement, la Ville peut mettre en œuvre des mesures disciplinaires adaptées à la gravité des faits.

Les représentants légaux sont systématiquement informés des difficultés rencontrées.

Article 3-2 : Mesures disciplinaires

Selon la nature, la fréquence ou la gravité des faits constatés, la Ville de Saint-Paul peut prendre toute mesure adaptée, notamment :

- un rappel des règles de fonctionnement,
- un échange avec les représentants légaux,
- un avertissement écrit,
- une exclusion temporaire,
- une exclusion définitive.

En cas de comportement portant gravement atteinte à la sécurité des personnes, au bon fonctionnement du service ou

à l'intégrité physique ou morale des enfants ou des agents municipaux, la Ville peut prononcer une exclusion immédiate. Toute mesure disciplinaire est prise dans un objectif éducatif et proportionné aux faits constatés.

Article 3-3 : Exclusion immédiate

La Ville pourra prononcer une exclusion immédiate lorsqu'un enfant ou un représentant légal adopte un comportement portant gravement atteinte :

- à la sécurité des personnes,
- au bon fonctionnement du service,
- à l'intégrité physique ou morale des autres enfants,
- à l'intégrité physique ou morale des agents municipaux.

Cette mesure pourra notamment être prononcée en cas de violences physiques, de menaces, de harcèlement, de dégradations volontaires importantes ou de tout comportement présentant un caractère particulièrement grave.

Article 3-4 : Procédure contradictoire

Sauf urgence ou nécessité liée à la sécurité des personnes, toute décision d'exclusion définitive sera précédée d'un échange avec les représentants légaux.

Ces derniers pourront présenter leurs observations avant que la décision ne soit prise.

La décision d'exclusion sera notifiée par écrit.

Article 4 : Responsabilités

Article 4-1 : Responsabilité de la Ville

La Ville de Saint-Paul est responsable des enfants uniquement pendant les horaires de fonctionnement de la garderie et durant la période où ceux-ci sont effectivement placés sous la surveillance des agents municipaux.

Cette responsabilité débute à compter de la prise en charge de l'enfant par un agent municipal.

Elle prend fin dès que l'enfant est remis à son représentant légal, à une personne autorisée ou lorsqu'il quitte seul les locaux conformément à une autorisation écrite.

Article 4-2 : Responsabilité des représentants légaux

Les représentants légaux demeurent responsables de leur enfant :

- avant sa prise en charge par les agents municipaux,
- après sa remise à la fin de la garderie,
- pendant tout déplacement effectué en dehors des horaires du service.

Ils répondent également des dommages causés par leur enfant conformément aux dispositions du Code civil.

Article 4-3 : Cas d'exonération de responsabilité

La responsabilité de la Ville ne pourra être engagée notamment dans les situations suivantes :

- perte, vol ou détérioration d'objets personnels appartenant à l'enfant,
- informations erronées ou incomplètes communiquées par les représentants légaux,
- non-respect du présent règlement par les familles,
- événements présentant les caractéristiques de la force majeure,
- décisions prises par les autorités administratives entraînant la fermeture du service.

Article 1 : Traitement des données personnelles

Les informations recueillies lors de l'inscription des enfants à la garderie municipale sont nécessaires à la gestion administrative, financière et organisationnelle du service.

Les données personnelles sont collectées au moyen de la fiche d'inscription à la garderie municipale, ainsi que de tout document ou justificatif nécessaire à l'instruction du dossier et au suivi de l'enfant pendant sa fréquentation du service. Les représentants légaux sont invités à ne communiquer que les informations strictement nécessaires à cette prise en charge.

Ces données font l'objet d'un traitement informatique mis en œuvre par la Ville de Saint-Paul, en sa qualité de responsable de traitement, conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel (RGPD), ainsi qu'à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les informations collectées sont exclusivement utilisées pour assurer la gestion des inscriptions, le suivi de la fréquentation des enfants, la facturation, le recouvrement des participations financières, la gestion des situations d'urgence ainsi que le bon fonctionnement du service de garderie municipale.

Article 2 : Destinataires des données

Dans la limite de leurs attributions respectives, peuvent être destinataires des données personnelles :

- le Maire de Saint-Paul et les élus ayant reçu délégation en la matière,
- les agents municipaux habilités en charge de la gestion administrative, financière et organisationnelle de la garderie municipale,
- les directeurs des écoles concernées, lorsque les informations sont nécessaires à la prise en charge de l'enfant ;
- les autorités administratives ou judiciaires légalement habilitées,
- les organismes partenaires légalement autorisés dans le cadre de leurs missions de contrôle ou de financement.

Les données personnelles ne sont communiquées à aucun autre destinataire, sauf obligation légale ou réglementaire.

Article 3 : Conservation des données

Les données personnelles sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion du service de garderie municipale et conformément aux obligations légales applicables aux collectivités territoriales en matière d'archivage des documents administratifs.

À l'issue des délais de conservation réglementaires, les données sont supprimées ou archivées dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 4 : Droits des personnes

Conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, d'opposition ainsi que, dans les cas prévus par la réglementation, d'un droit à la portabilité de leurs données personnelles.

Ces droits peuvent être exercés auprès de la Ville de Saint-Paul ou du Délégué à la Protection des Données (DPD), dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

En cas de difficulté relative au traitement de leurs données personnelles, les représentants légaux peuvent également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

VIII. DISPOSITIONS FINALES

Article 1 : Réclamations et recours

Toute réclamation relative au fonctionnement de la garderie municipale, à l'application du présent règlement ou à toute décision prise dans le cadre de ce service doit être formulée par écrit auprès de la Direction du Projet Éducatif Global, selon les modalités prévues à l'article IV-5 du présent règlement.

La Ville s'engage à examiner chaque demande avec attention et à y apporter une réponse dans les meilleurs délais. Les décisions prises en application du présent règlement peuvent faire l'objet des recours administratifs ou contentieux prévus par la réglementation en vigueur.

Article 2 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié à tout moment par délibération du Conseil municipal ou par toute autre décision de l'autorité compétente, afin de tenir compte des évolutions législatives ou réglementaires, des nécessités de fonctionnement du service ou de l'intérêt général.

Toute modification du présent règlement est portée à la connaissance des représentants légaux par tout moyen approprié avant son entrée en vigueur.

Les modifications deviennent applicables à compter de la date fixée par la décision les approuvant ou, à défaut, à compter de leur date d'entrée en vigueur.

Article 3 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est applicable à l'ensemble des usagers de la garderie municipale.

Les représentants légaux et les agents municipaux sont tenus de respecter les dispositions qu'il contient.

Les services de la Direction du Projet Éducatif Global, de la Régie des recettes ainsi que les autres services municipaux concernés sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son application.

Article 4 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de la date fixée par l'arrêté du Maire l'approuvant.

Il est affiché dans les locaux de la garderie municipale et peut être consulté sur le site internet de la Ville de Saint-Paul ainsi que sur le Portail Famille.

Il est remis ou mis à disposition des représentants légaux lors de l'inscription de leur enfant.

ANNEXE

Fiche d'inscription