**Mairie de LAGARDE**
☎ 05 61 81 65 40
☎ Garderie : 06 32 91 10

**Mairie de MONTCLAR-LAURAGAIS**
☎ 05 61 27 17 43
☎ Garderie : 06 07 10 98 90

# GARDERIE PÉRISCOLAIRE



# Règlement intérieur

*Voté lors du Conseil Municipal du 9 juillet 2026*

**Article 1 PRINCIPES DU SERVICE**

La garderie périscolaire est un service municipal non-obligatoire rendu aux parents travaillant et ne pouvant pas venir chercher leur(s) enfant(s) aux heures d'ouverture de l'école. Elle est destinée aux enfants scolarisés dans l'école communale.

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel communal et exceptionnellement, en cas d'absence, par des intervenants remplaçants ou bénévoles choisis par le Maire ou son délégué.

La garderie est un lieu d'accueil surveillé dans lequel les enfants scolarisés aux écoles du RPI Lagarde-Montclar peuvent jouer ou faire leurs devoirs. Le personnel de la garderie n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

Le règlement intérieur sera affiché en permanence dans les locaux où se tient la garderie.

La municipalité se réserve le droit pendant l'année scolaire de modifier le présent règlement intérieur, en fonction de circonstances qui l'imposeraient.

**Article 2 HORAIRES**

La garderie fonctionne les jours scolaires.

Les horaires de garderie sont :

| Jours | Créneaux | Lagarde | Montclar |
|---|---|---|---|
| Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi matin | matin | 7h30 – 8h50 | 7h30 – 8h50 |
| Lundi, mardi, jeudi et vendredi | après-midi | 16h45 – 18h30 | 16h45 – 18h30 |
| Mercredi | midi | 12h00 – 12h30 | 11h40 – 12h30 |
| Mercredi (si restauration scolaire) | midi | 13h00 – 13h30 | 13h00 – 13h30 |

Entre 16h et 16h45 le temps de garderie n'est pas à la charge des parents.

Les enfants non récupérés par les parents à la sortie du bus scolaire rejoindront directement la garderie.

Concernant les enfants de plus de 6 ans, les parents devront faire connaître à la Mairie en début d'année scolaire, par voie écrite sur un formulaire dédié (disponible au secrétariat ou sur le site de la mairie de Lagarde https://www.mairie-lagarde31.fr/ à la rubrique « L'ECOLE »), leur choix pour leur(s) enfant(s) : soit rejoindre la garderie avec tarification et respect du présent règlement, soit être libéré de la responsabilité communale pour rejoindre leur domicile. Si les parents ne font pas connaître leur choix, l'enfant sera amené par défaut en garderie.

En cas d'élèves d'un même foyer scolarisés dans deux écoles différentes, le temps de garderie facturable aux deux enfants commence à compter de l'arrivée du bus.

En cas de rupture du temps scolaire par un enfant, aucun retour à la garderie ne sera possible.

Le représentant légal de l'enfant ou la personne autorisée à venir le chercher à la garderie doit IMPERATIVEMENT prévenir le service garderie de tout retard qu'il pourrait rencontrer et qui l'empêcherait de respecter l'horaire maximal.

Dans le cas où un enfant reste après 18h30 les lundi, mardi, jeudi ou vendredi, et après 12h30 ou 13h30 le mercredi, il est indispensable de contacter les services de la garderie. (Les numéros de téléphone seront disponibles sur le site de la mairie).

Si, malgré les tentatives de contact téléphonique du personnel de la garderie avec le tuteur légal, il se doit d'en informer le Maire ou l'élu responsable des affaires scolaires, qui prendra les mesures nécessaires pour assurer la prise en charge de l'enfant par un service approprié.

En cas de retards répétés, la Mairie convoquera les parents pour prendre toutes les dispositions nécessaires afin que la situation redevienne normale.

**En outre, tout dépassement d'horaire sera facturé au tarif de 10 euros de l'heure.**

Les enfants fréquentant la garderie ont l'obligation d'aller à la garderie de leur commune d'origine, à l'exception des enfants concernés par le soutien scolaire.

Les enfants des communes autres que celles du RPI auront le choix mais devront se positionner en début d'année pour une meilleure gestion de la garderie. Pour les enfants du personnel communal, une dérogation est accordée en fonction de leurs horaires de travail.

**Quelle que soit la durée de présence de l'enfant à la garderie, une vacation sera facturée.**

**Attention : les heures prises en compte sont celles indiquées par le téléphone portable des garderies.**

Sur recommandation de la PMI (Protection Maternelle Infantile), il est souhaitable que les enfants de moins de 6 ans ne dépassent pas la durée de 10h00 de présence au sein de l'école (temps scolaire + garderie).

## Article 3 ADMISSION

L'admission des enfants au service de la garderie est soumise à l'acceptation préalable par les parents ou représentants légaux et famille d'accueil du présent règlement intérieur qui doit être signé.

Le représentant légal de l'enfant doit aussi avoir complété la feuille de renseignements qui précise les personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que les personnes autorisées à récupérer les enfants. Il devra fournir aussi, le cas échéant, une copie du jugement de divorce, en cas de perte ou de partage de l'autorité parentale.

En cas de non-inscription au préalable (règlement intérieur signé et fiche de renseignements), l'enfant sera refusé à l'accueil de la garderie.

Il sera demandé en début d'année scolaire pour chaque enfant fréquentant le service de garderie une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les dommages corporels causés par l'enfant à autrui.

## Article 4 TARIFS

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal des communes du RPI et peuvent être réévalués annuellement.

Ces tarifs vous seront communiqués par email, lors de chaque rentrée scolaire et à chaque décision du conseil municipal.

Les frais de garderie sont facturés en même temps que la cantine scolaire lors de l'envoi de l'avis de somme à payer à la personne préalablement désignée comme payeur sur la fiche individuelle d'inscription restauration scolaire.

## Article 5 RÔLE ET TÂCHES DE L'EMPLOYÉ COMMUNAL

Les employés doivent assurer la surveillance des enfants présents à la garderie. Ils n'ont pas de rôle d'animation ou d'aide aux devoirs.

Les enfants peuvent être gardés soit dans la cour, soit à l'intérieur des locaux communaux à condition d'être toujours sous la responsabilité du personnel communal.

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

## Article 6 DROITS ET DEVOIRS DES FAMILLES

Actuellement, tous les enfants du RPI Lagarde et Montclar-Lauragais ont accès à la garderie de la commune de résidence à tout moment de l'année sauf lors de l'APC.

Il n'est pas obligatoire d'annoncer à l'avance si l'enfant restera ou pas à la garderie mais, pour le confort de l'enfant, cela est conseillé, surtout pour les maternelles.

Tout parent se présentant à l'école sera dans l'obligation de récupérer ses enfants.

Cependant, le service de garderie se réserve le droit de garder le ou les enfant(s) si la personne qui se présente ne semble pas en capacité de les prendre en charge.

Un enfant ne pourra être remis qu'aux parents ou à la personne détentrice de l'autorité parentale mentionnée sur la fiche de renseignement ainsi qu'à la personne éventuellement désignée par eux sur la même fiche de renseignement en cas d'empêchement, **après signature** obligatoire du cahier de décharge. **A défaut, le personnel ne laissera pas partir l'enfant.**

Le goûter est fourni par les parents. En raison d'allergies alimentaires de certains enfants, il est obligatoire de mettre le goûter de l'enfant dans un sac fermé avec le prénom de l'enfant inscrit dessus. Tout goûter ne respectant pas ces règles de sécurité sera refusé. Pour limiter les risques, tous les enfants prennent leur goûter en même temps à partir de 16h.

## Article 7 DISCIPLINE - SANCTIONS

Les enfants inscrits en garderie devront respecter les règles de savoir-vivre suivantes :

- Respecter le personnel de service : politesse, comportement adapté et parole respectueuse (aucun écart de langage ou geste déplacé ne sera toléré).
- Respecter ses camarades : il ne sera pas toléré de bousculades volontaires, de coups, de bagarres, de grossièretés, d'incitations à la violence et aux moqueries. Toute attitude jugée dangereuse pour soi ou pour autrui sera sanctionnée.
- Respecter les locaux et le matériel : avant de quitter la garderie les enfants devront ranger les livres et les jouets.

Tout manquement à ces règles sera noté sur la fiche individuelle de l'enfant, visible seulement par ses parents qui seront en outre informés par le personnel de la garderie du dit manquement.

En cas de comportement irrespectueux d'un enfant, la commune en avertira par écrit les parents, avis qui comportera la nature du manquement. Les parents devront signer cet avis et le retourner à la Mairie.

Au troisième avertissement, les parents seront convoqués par le Maire ou son délégué qui leur précisera les motifs précis de la sanction envisagée et recueillera leurs observations.

## Article 8 ACTIVITÉS

Les enfants ne doivent pas apporter de jouets personnels sur le temps de la garderie.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration.

Pour occuper les enfants, vous avez la possibilité de faire don de quelques jeux et livres à la garderie.

**Mairie de LAGARDE**
☎ 05 61 81 65 40
☎ Garderie : 06 32 91 10

**Mairie de MONTCLAR-LAURAGAIS**
☎ 05 61 27 17 43
☎ Garderie : 06 07 10 98 90

# Attestation au règlement intérieur de la garderie périscolaire RPI LAGARDE et MONTCLAR-LAURAGAIS

A retourner à l'adresse email suivante : commune-de-lagarde@orange.fr

Je soussigné(e) .....

Responsable légal de .....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de la garderie périscolaire du RPI LAGARDE et MONTCLAR-LAURAGAIS.

J'accepte l'ensemble des dispositions du règlement dont un exemplaire m'a été remis et je m'engage à en respecter toutes les clauses.

À ..... le .....

Signature du responsable légal, précédée de la mention « Lu et approuvé »