

GARDERIE PÉRISCOLAIRE

Règlement de fonctionnement 2013/2014

1/ OBJET

- ❑ La commune de Villeperdue organise une garderie périscolaire pour les élèves des classes maternelles et primaires.

2/ SITUATION

- ❑ Le service de garderie est situé dans les locaux de l'école maternelle. Cependant, en fonction du nombre et de l'âge des inscrits, la Commune se réserve le droit de transférer ce service dans un local communal de son choix.

3/ ENCADREMENT

- ❑ L'encadrement des inscrits à la garderie est assuré par les employées communales assurant les postes d'ATSEM à l'école. Toutefois, en cas d'impossibilité pour celles-ci d'assurer le service, la Commune effectuera les remplacements nécessaires.

4/ FONCTIONNEMENT

- ❑ La garderie est ouverte en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de **7h30 à 8h50 et de 16h30 à 18h30**. A partir de 8h50 les enfants sont pris en charge par l'école conformément à son règlement intérieur.
- ❑ La possibilité est offerte aux parents de déposer leur(s) enfant(s) à **partir de 6h55** et/ou de le(s) récupérer le soir **jusqu'à 19h05** à condition d'avertir par écrit le personnel de service pendant les heures d'ouvertures de la garderie et **au plus tard le jour d'école précédent avant 8h45**. En dehors de ces dispositions, aucune demande ne sera prise en compte.
- ❑ La commune se réserve le droit de **limiter à 3 heures maximums par jour** l'accueil d'un enfant.
- ❑ Les enfants sont remis au personnel de service qui prend note de l'heure d'arrivée.
- ❑ Le retrait des enfants s'effectue seulement par les parents ou par toute personne désignée par eux sous leur responsabilité ; personne dont l'identité sera précisée sur la fiche d'inscription.
- ❑ Les parents qui autorisent leurs enfants scolarisés du CP au CM2 à quitter seuls la garderie, doivent en faire mention sur la fiche d'inscription en précisant l'heure à laquelle ils partiront.
- ❑ Les enfants des classes de CP, CE et CM **inscrits à la garderie**, seront accompagnés le matin au portail de l'école et y seront repris le soir dès la fin des cours.
- ❑ EN CAS D'ACCIDENT : les responsables de l'enfant soussignés autorisent le personnel de service de la garderie à prendre toutes les dispositions urgentes que requiert l'état de santé de l'enfant, et s'engagent à en assumer les frais. Si une hospitalisation urgente est nécessaire, l'enfant sera conduit par les services de secours au centre hospitalier approprié.

5/ PARTICULARITES

- ❑ La garderie n'assure pas de service d'études dirigées. Par contre, les enfants auront la possibilité de faire leurs devoirs. En aucun cas le personnel de service ne sera tenu pour responsable si un enfant n'a pas fait, ou mal fait ses devoirs.

- ❑ Tout enfant non récupéré à l'heure de fermeture de la garderie et dont les parents n'auront pas avisé le personnel, pourra aux frais de ses parents, être accompagné à la gendarmerie de Sainte Maure de Touraine.
- ❑ Le service de garderie scolaire est soumis à un "code de bonne conduite" élaboré par les enfants en 2000 et qui fonctionne avec un système de points. Chaque enfant dispose d'un quota de points qui diminue lorsque des "écarts de comportement" sont constatés. Les sanctions appliquées peuvent aller d'une journée d'exclusion du service jusqu'à l'exclusion définitive le reste de l'année scolaire (voir feuille jointe). Ce code de bonne conduite est fait dans un but pédagogique afin de sensibiliser les enfants sur la discipline et le respect d'autrui.
En cas de problème, les parents peuvent demander un rendez-vous avec le Maire ou un adjoint.

6/ INSCRIPTIONS

- ❑ Une fiche individuelle de renseignements sera à compléter par les parents au moment de l'inscription des enfants, qu'ils fréquentent régulièrement ou occasionnellement ce service. Cette fiche est à remettre au personnel de service ou directement à la Mairie accompagnée d'une attestation d'assurance scolaire de responsabilité civile.
- ❑ Les parents qui utilisent occasionnellement la garderie devront aviser par écrit le personnel de service **au plus tard le jour d'école précédent avant 8h45**, en complétant une fiche spécifique qui précise les jours et heures où leur enfant ira en garderie.

7/ TARIFS - FACTURATION

- ❑ La tarification se fait à la demi-heure et toute demi-heure entamée est due pour sa totalité. Pour 2013/2014 le prix de la demi-heure est fixé à 0,79 €.
- ❑ Tout retrait d'enfant après l'heure de fermeture du service sera facturé 10 € pour chaque demi-heure engagée.
- ❑ Les règlements sont effectués 1 fois par mois auprès des régisseurs communaux, dès réception de la facture et dans un délai de 8 jours. Passé ce délai, un titre de recette sera édité et le recouvrement des sommes dues sera assuré par le Trésor Public. Une quittance sera remise pour tout règlement en numéraire; celle concernant les règlements par chèque sera transmise avec la facture suivante. Les factures sont adressées au nom de l'allocataire (Caisses d'Allocations Familiales) qui est stipulé sur la fiche d'inscription.
Régisseurs communaux :
 - Mme GAUTRON Rosereine – secrétaire de mairie
 - Mme BRISSET Marie-Christine – ASEM à l'école de Villeperdue
 - Mme DURAND Françoise – secrétaire de mairie adjointe
- ❑ Les familles peuvent opter pour un paiement par prélèvement pour les utilisateurs réguliers.
- ❑ Les familles peuvent opter aussi pour un paiement par **chèque emploi service uniquement pour les frais de garderie des enfants de moins de 6 ans.**
- ❑ En cas d'envoi des factures à domicile, sur demande expresse de la famille, les frais d'envoi seront à la charge des demandeurs et facturés en sus des frais de garderie, à l'exception de la dernière facture de l'année scolaire.
- ❑ La commune se réserve le droit de ne pas prendre l'enfant à la garderie en cas de non-paiement des factures depuis plus de 2 mois.

Tout changement en cours d'année scolaire (enfant qui rentre seul après l'école, nouvelle personne qui récupère l'enfant après la garderie...) **devra être signalé par écrit au personnel de service.**

La Municipalité se réserve le droit de refuser l'inscription à la garderie en cas de non-respect des consignes du présent règlement.

A VILLEPERDUE, le.....

Madame, Monsieur
Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »



GARDERIE PÉRISCOLAIRE

FICHE INDIVIDUELLE D'INSCRIPTION

Année scolaire : 2013 / 2014

Nom Prénom de l'enfant :

Date de naissance :

Nom du (des) responsable(s) de l'enfant :

Le parent allocataire de l'enfant (CAF, MSA....) à qui sont adressées les factures :

Nom de l'allocataire :

et numéro (CAF, MSA...) :

(joindre une copie de la carte où figurent ces informations)

Adresse :

.....

Téléphone { Domicile :
Travail :
Portable :

Assurance
scolaire

Fournir une attestation d'assurance scolaire de responsabilité civile

Jours où l'enfant ira en garderie		Matin	Heure	Soir (*)	
{	Lundi	☐	_____	☐	Cochez les cases correspondantes
	Mardi	☐	_____	☐	
	Jeudi	☐	_____	☐	
	Vendredi	☐	_____	☐	
	Occasionnellement			☐	
	(aviser le personnel de service à chaque fois par écrit ou compléter la fiche spécifique)				

(*) cocher toutes les cases si vous souhaitez que votre enfant soit systématiquement pris en charge par la garderie en cas d'absence de la personne qui doit le récupérer à la sortie de l'école.

Autres personnes pouvant récupérer l'enfant après la garderie du soir :

1^{ère} personne :

2^{ème} personne :

L'enfant est il autorisé à partir seul : si OUI à h

Paiements- facturation

Demande à payer par prélèvement : oui ☐ non ☐

Si vous optez pour le prélèvement, bien vouloir remplir une demande de prélèvement et joindre un RIB

Demande l'envoi des factures à mon domicile (avec frais d'envoi facturés en sus) : oui ☐ non ☐

Date :

Signature (précédée de la mention "certifié exact")



GARDERIE PÉRISCOLAIRE PLANNING D'UTILISATION OCCASIONNELLE

NOM PRENOM de l'enfant :

DATE	MATIN HEURE	SOIR (oui / Non)

DATE	MATIN HEURE	SOIR (oui / Non)

Signature :



GARDERIE PÉRISCOLAIRE PLANNING D'UTILISATION OCCASIONNELLE

NOM PRENOM de l'enfant :

DATE	MATIN HEURE	SOIR (oui / Non)

DATE	MATIN HEURE	SOIR (oui / Non)

Signature :