REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SERVICE DE GARDERIE
2016- 2017

Votre enfant va peut-être fréquenter la garderie municipale. Elle a pour objet d'assurer l'accueil des enfants. C'est un service facultatif, rendu aux parents. Pour l'inscription et le paiement, nous vous remercions de vous adresser à l'accueil du secrétariat de mairie.

ARTICLE I – CONDITIONS D'ACCUEIL

Le service de garderie fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de **7 h 30** à **9 h** et de **17 h** à **19 h** et le mercredi matin**,** de **7 h 30** à **9 h** et de **12 h** à **12 h 45 (jours scolaires uniquement).** Le personnel communal affecté au service assure la surveillance et l'encadrement des enfants durant ce temps, dans la cour de l'école ou la salle réservée à cet effet.

Ces horaires doivent être strictement respectés. A défaut et exceptionnellement, la responsable de la garderie devra être avertie par téléphone au 04 68 38 79 00.

Pour des questions de sécurité et de responsabilité, les enfants doivent impérativement être accompagnés et repris auprès du personnel communal par un parent ou un adulte dûment mandaté par les parents auprès de la responsable du service de garderie. Tout manquement à cette règle sera sanctionné et pourra conduire à une exclusion temporaire de l'enfant.

Tout enfant laissé seul en dehors de l'enceinte de la garderie ne sera pas pris en charge et, dans ce cas, en cas d'accident, la responsabilité de la responsable du service de garderie ne saurait être engagée.

Tous les élèves des classes maternelles et primaires de l'école communale de Tresserre sont susceptibles d'être accueillis à la garderie. **Cependant, la priorité est laissée aux parents justifiant d'une activité professionnelle**. Les demandes, sous réserve des places disponibles, seront reçues par Monsieur le Maire.

ARTICLE 2 – INSCRIPTION

Les familles intéressées sont invitées à venir en mairie, si possible avant le début de l'année scolaire, pour inscrire leurs enfants à la garderie, en remplissant la fiche d'inscription prévue à cet effet. Au moment de l'inscription, **les parents prennent connaissance du présent règlement** qu'ils s'engagent à respecter. Un exemplaire du règlement est remis aux parents.

Les pièces nécessaires à l'enregistrement de l'inscription sont les suivantes :

- La fiche d'inscription dûment remplie et signée
- La fiche d'acceptation du règlement intérieur, datée et signée
- Un justificatif de domicile
- Une attestation d'employeur (ou un bulletin de salaire) justifiant que les deux parents travaillent
- Une attestation d'assurance de l'élève (accident et responsabilité civile), pour chaque enfant

ARTICLE 3 - TARIFICATION

La tarification du service de garderie est fixée par délibération du conseil municipal.

Le tarif pour la rentrée 2016/2017 est fixé comme suit :

- Forfait mensuel …… 25 €
- Gratuité à partir du 3ème enfant.
- Ticket à la journée …… 7 €
- **Dépassement d'horaire la demi-heure** …… **7 €**

Aucun délai n'est nécessaire pour la mise en place du service**.** Cependant**, le règlement doit impérativement être effectué en même temps que l'inscription et d'avance pour les mois qui suivent**, quelque soit le mode de garde choisi, forfait ou ticket, sauf bien évidemment en cas de force majeure (hospitalisation, situation professionnelle...)

Important : **aucun enfant ne pourra être accepté à la garderie si les paiements ne sont pas à jour.**

– MODES DE PAIEMENT

Dans un souci d'amélioration de gestion du service et pour en finir avec les oublis récurrents de certains parents concernant l'acquittement des frais de garderie, il a été décidé que :

- **les inscriptions se feront à l'année**
- **le régisseur de recettes enverra un titre de paiement aux familles qui devront régler directement au Trésor Public dès réception**
  (Trésor Public – 30 boulevard L. J. Grégory – 66300 Thuir)
  Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h

La formule au ticket est maintenue. Nous vous rappelons que dans ce cas, les parents sont chargés de se déplacer auprès du régisseur de recettes, au secrétariat de mairie, pour y effectuer les paiements. Le ticket devra être remis à la responsable du service, en accompagnant l'enfant dans l'enceinte de la garderie

Deux modes de paiement seront acceptés :

- le paiement en espèces
- le paiement par chèque bancaire ou postal (à l'ordre du Trésor Public)

(En cas de refus par une banque d'honorer un paiement par chèque, l'usager doit payer les frais financiers générés par le rejet bancaire. En cas de deux rejets successifs par l'organisme bancaire, l'usager devra s'acquitter auprès du Trésor Public des participations non réglées, ainsi que des frais de garderie pour le mois suivant).

ARTICLE 4 - REMBOURSEMENT

La fermeture exceptionnelle de l'école suite à des intempéries, ou pour tout mouvement de grève des enseignants (dans la mesure ou il ne peut être assuré de garderie) ne donnera droit à aucun remboursement, jusqu'à une semaine de fermeture. A compter de ce délai, et sur demande des parents, un remboursement pourra être accordé par le Maire.

ARTICLE 5 – DEMANDE DE RADIATION EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE

Tout départ intervenant en cours d'année scolaire doit être signalé **par écrit** au secrétariat de mairie **avant le 20 du mois pour le mois qui suit**. A défaut, le montant du forfait restera dû intégralement

ARTICLE 6 – SURVEILLANCE, DISCIPLINE

Les enfants sont placés sous la surveillance des agents municipaux affectés à la garderie. Ces derniers ne peuvent quitter le service que lorsque le dernier enfant a été repris par l'une des personnes habilitées.
Les services municipaux déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels apportés par les enfants et n'étant pas utiles au suivi de l'enseignement.
Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers sauf si un projet d'accueil individualisé le prévoit ou sur présentation d'un certificat médical (traitement bénin) et d'une autorisation spécifique.
En cas d'incidents bénins, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. Le directeur de l'école et le secrétaire générale de la commune sont également informés.

En cas d'évènements graves, accidentels ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le responsable de la garderie fait appel au SAMU ou aux pompiers, et informe immédiatement de l'hospitalisation les parents de l'enfant. Le directeur de l'école et le secrétaire générale de la commune sont également informés.

En cas de manquements graves et répétés aux règles élémentaires de vie en collectivité et après convocation des parents, le Maire se réserve le droit d'exclure l'enfant de la garderie. Sont particulièrement proscrits : les attitudes violentes, les jeux dangereux, le non respect du personnel ainsi que des locaux et du matériel mis à disposition. Les problèmes disciplinaires rencontrés avec un enfant feront l'objet, de la part des agents chargés de la surveillance et de l'animation, d'un rapport circonstancié transmis au responsable du secrétaire générale de la commune ainsi qu'au directeur d'école.

L'échelle des sanctions est la suivante :
- 1er avertissement : convocation des parents
- 2ème avertissement : lettre adressée à la famille et exclusion pour deux séances
- 3ème avertissement : lettre adressée à la famille et exclusion de deux semaines
- 4ème avertissement : lettre adressée à la famille et exclusion définitive

ARTICLE 7 – DEPASSEMENT L'HEURE DE FERMETURE DE LA GARDERIE DU SOIR

La garderie périscolaire ferme à 19 h 00. Tout dépassement de cet horaire engage la perception d'un tarif de dépassement par demi-heure entamée, ce tarif étant fixé par délibération du conseil municipal.

Au-delà de 19 h, si aucun parent n'est venu chercher l'enfant et n'a pu être contacté, le personnel de la garderie se réserve la possibilité d'avertir la gendarmerie.

ARTICLE 8 – PRISE EN CHARGE EXCEPTIONNELLE EN CAS D'EMPECHEMENT MAJEUR DES PARENTS

À l'issue de la classe, les enfants non repris par leurs parents sont remis à la garderie par les enseignants.

En cas de force majeure avérée, le tarif appliqué sera celui de l'accueil exceptionnel par heure entamée. Il sera alors demandé aux parents de se présenter dès que possible en mairie pour remplir une fiche d'inscription.

ARTICLE 9 – VALIDITÉ

Le présent règlement rentre en vigueur dès la rentrée 2016-2017

Tresserre, le 06 juin 2016

Le Maire
JEAN AMOUROUX

A retourner avec le dossier d'inscription

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE COMMUNAL DE GARDERIE
2016 - 2017

Enfant :
NOM…….. Prénom…….……..
Classe : …….

Je soussigné(e),

NOM…….…..……Prénom……..…..……

- Responsable légal
- Tuteur
- Autre (préciser)……

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de fonctionnement de la garderie municipale et certifie m'y conformer. J'assure qu'un rappel des règles de discipline à respecter est fait à mon enfant.

Je précise, ci-dessous, tous les renseignements d'ordre sanitaire et médical qui pourraient être utiles en cas d'urgence (affections chroniques, allergies, incapacité physique…)
……
……
……
……
……

En cas d'urgence médicale, j'autorise la prise en charge de mon enfant par les pompiers ou par un médecin avant de me prévenir à l'un des numéros suivants : (numéro où vous êtes susceptibles d'être joignables aux heures de garderie)

Téléphone domicile : ……..
Téléphone travail : ……..
Téléphone portable : …….……

En cas d'indisponibilité, vous pourrez joindre :
NOM Prénom…….……
Adresse complète…….……..
Lien de parenté avec l'enfant…….……
Téléphone……..…….
Pour qu'il puisse prendre en charge mon enfant.

Le(s) service(s) administratif(s) de la mairie de Tresserre dispose(nt) de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les services scolaires, périscolaires, communication, élections, cadastre, urbanisme… Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du(ou des) service(s) concerné(s) et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : les intéressés eux-mêmes, les personnes habilités par la loi. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à Madame la Secrétaire Générale.

Le……2016
Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »,