



Tél : 04.50.60.32.48

Fax : 04.50.60.82.01

secretariat.mairie.charvonnex@orange.fr

REGLEMENT INTERIEUR GARDERIE PERISCOLAIRE

2018/2019

La garderie périscolaire est une activité gérée par la municipalité de Charvonnex représentée par Monsieur Jean-François GIMBERT, Maire.

Le présent règlement est remis aux parents (un par famille).

Le maintien de l'inscription vaut acceptation pleine et entière du règlement.

Ce document fixe les règles de fonctionnement de cet espace d'accueil d'enfants.

Le présent règlement sera remis à la Directrice de l'école de Charvonnex.

ARTICLE 1 – ACCES ET HORAIRES D'ACCUEIL :

Deux espaces « garderie périscolaire » se situent dans l'école.

- Une garderie qui se situe au rez de chaussée qui accueille les PS au CP. L'entrée se fait à gauche du bâtiment en empruntant la passerelle métallique.
- Une garderie qui se situe au rez de jardin qui accueille les CE1 au CM2. L'entrée se fait à gauche du bâtiment en empruntant l'escalier métallique.

Le nombre de places étant limité, elle accueille exclusivement les enfants scolarisés à Charvonnex (priorité sera donnée aux enfants dont les parents résident à Charvonnex ou travaillent sur la commune). La garderie fonctionne uniquement les jours de classe soit :

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :

Le matin de 7 h 30 à 8 h 20

Le soir de 16 h 30 à 18 h 30

La garderie sera fermée :

- ✓ en cas de grève des employées communales
- ✓ en cas de grève des enseignants, si un service minimum est organisé ce jour-là.

ARTICLE 2 – LE PERSONNEL :

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe d'agents communaux.

ARTICLE 3 – MODALITES D'INSCRIPTION :

a. Admission à la garderie

L'inscription doit se faire obligatoirement avant toute fréquentation du service. Afin que l'admission de votre enfant soit prise en compte, vous devez :

1 – Constituer un dossier administratif, à retirer en mairie ou à télécharger sur le site de la mairie comportant les pièces suivantes :

- La fiche d'inscription dûment complétée et signée
- La fiche sanitaire (en cas de traitement médical, de pathologie qui nécessite un traitement, ou de régime alimentaire fournir un certificat médical) à fournir au plus tard le 1^{er} jour de prise en charge de l'enfant concerné.
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les dommages corporels causés par l'enfant à autrui
- Le cas échéant, une copie du jugement de divorce, en cas de perte de l'autorité parentale

Il est recommandé de constituer le dossier de l'enfant **et de le déposer en mairie avant le 20 Août 2018, faute de quoi la garderie ne pourra prendre en charge l'enfant.**

2 – Signaler sur le dossier la fréquence habituelle de venue de votre enfant, mensuelle ou annuelle.

3 – Après réception du dossier à la mairie, vous recevrez votre identifiant et votre mot de passe afin de vous connecter sur le portail famille de notre logiciel de réservation en ligne.

b. Inscription en ligne

A l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe que vous recevrez lors de votre dépôt de dossier, vous accéderez à l'espace personnel sur le portail famille et effectuerez l'inscription de votre enfant au service de garderie.

Les réservations pour la garderie sont à effectuer avant le jeudi 20h de la semaine précédente.

c. Modifications

Toute modification de fréquentation pourra être effectuée via le logiciel, **avant le jeudi 20h de la semaine précédente.** Passé ce délai, il faudra informer la mairie par mail à l'adresse suivante : periscolaire.mairie.charvonnex@orange.fr ou vous pouvez la contacter au **04.50.60.32.48.**

Toute annulation ou modification par téléphone devra être confirmée impérativement par mail ou courrier (que vous déposez en mairie). En l'absence de cette information, la garderie sera facturée. Si l'enfant est malade, les parents devront présenter un certificat médical, afin que vous puissiez être remboursés.

Dans tous les cas, les enseignants ne peuvent prendre ni inscription ni annulation.

ARTICLE 4 – TARIFS

Le tarif est voté par le conseil municipal et peut être réévalué annuellement par délibération.
Le tarif de la garderie du matin est un forfait de 1.40 € et le tarif de la garderie du soir est appliqué à 1,40€ la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

ARTICLE 5 – FONCTIONNEMENT :

La garderie périscolaire est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h30, des semaines scolaires.

Le matin :

- Les enfants doivent être **impérativement** confiés à l'employée communale dans l'enceinte de la garderie. **La porte étant fermée à clé, vous devez vous assurer que votre enfant est accueilli par l'employée communale.**

Le soir :

- Les enfants sont pris en charge par l'employée communale dans les vestiaires de l'école après la classe et sont amenés à la garderie.
- Chaque enfant apporte son goûter (les goûters pouvant être stockés pour les enfants venant régulièrement).

 Ne pas mettre de produits frais dans les goûters.

- Les enfants peuvent faire leurs devoirs s'ils le désirent, cependant la personne les surveillant n'a aucune obligation de résultats.

Dans tous les cas, aucun enfant ne sera pris en garderie s'il n'y a pas eu de réservation au préalable.

a- Sortie garderie pour une activité extrascolaire

Les enfants ne seront pas autorisés à sortir de la garderie pour une activité extrascolaire si la demande d'autorisation de sortie (cf document en annexe) n'a pas été fournie à la mairie.

b- Présence des enfants

Pour cette nouvelle année scolaire 2018-2019, les présences des enfants seront validées par un système de pointage et ce sont les parents ou personnes chargées de récupérer les enfants qui seront devront pointer à l'entrée des différents accueils. Attention, si l'enfant n'a pas été pointé à son départ, le tarif maximum sera appliqué (Ex : Si vous récupérez votre enfant à 17h et que vous oubliez de pointer, il vous comptera automatiquement jusqu'à 18h30).

ARTICLE 6 – DISCIPLINE ET REGLES DE VIE :

Les enfants doivent respecter :

- les instructions données par l'équipe de garderie périscolaire,
- les règles de sécurité,
- le personnel, et d'une manière générale tous les adultes passant ou fréquentant cet accueil,

- les autres enfants présents,
- le matériel et les locaux. Toute détérioration volontaire donnera lieu à facturation.

En cas de non respect fréquemment constaté de ces règles de vie, la sanction sera la suivante :

Après trois avertissements écrits, exclusion temporaire ou définitive prononcée par l'autorité municipale en fonction des cas d'indiscipline constatés.

Les parents sont tenus de venir chercher leur(s) enfant(s) impérativement avant 18h30. Pour la prise en charge de l'enfant à la fin de la journée, celui-ci sera confié aux personnes majeures signalées sur la fiche de renseignements :

- à l'un des deux parents mentionnés
- à toute personne citée : dans ce cas, la présentation d'une pièce d'identité est obligatoire.



La remise d'un enfant à un mineur n'est pas autorisée sauf s'il s'agit des frères et sœurs âgés de 12 ans minimum et une décharge doit être signée des parents (document en annexe).

Tout retard doit être signalé par téléphone au **04.50.45.42.60** dans la journée et rester exceptionnel.

Si nous n'avons pas eu l'information d'un éventuel retard, et si le retard est important (plus de 15 minutes), les parents, puis « les personnes autorisées à venir chercher l'enfant » notées sur la fiche de renseignements seront contactées. Si aucune d'entre elles n'est joignable, l'enfant sera confié aux services de Gendarmerie.

Tout retard sera sanctionné d'une pénalité de 20 €. En cas de retard abusif, le service se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.

ARTICLE 7 – FACTURATION :

La facturation est mensuelle et est envoyée par mail. Elle s'effectue à terme échu en fonction des heures réellement effectuées.

Le paiement doit se faire dans les 30 jours suivant réception.

Le non règlement de factures dans les temps impartis peut entraîner une exclusion temporaire. Une exclusion définitive peut être décidée en cas de non-paiements répétés.

De plus, la commune pourra refuser une inscription tant que le règlement des factures antérieures ne sera pas effectué en totalité.

Différents modes de paiement :

- Paiement par chèque à l'ordre du Trésor public, ou espèces auprès de la Mairie
- Paiement par prélèvement automatique.

ARTICLE 8 – MALADIES ET ACCIDENTS :

Le personnel de la garderie périscolaire est le garant de la sécurité physique des enfants durant les temps d'activité ; le personnel peut 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 sont immédiatement avertis ; s'ils sont injoignables les autres personnes mentionnées sur la fiche de renseignements seront averties.

ARTICLE 9 – ASSURANCE :

La municipalité souscrit une assurance qui couvre les bâtiments, le personnel et les enfants lors des activités pratiquées. Les parents doivent fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant leur enfant en cas de dommages causés involontairement à autrui.

ARTICLE 10 – ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR :

L'inscription à l'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Règlement Intérieur approuvé par délibération du Conseil municipal du 02 juillet 2018.

Fait à Charvonnex, le 02/07/2018

Le Maire, Jean-François GIMBERT

DOCUMENTS EN ANNEXES

- FICHE DE RENSEIGNEMENT
pour admission de votre/ vos enfant(s) à la garderie.
- FICHE SANITAIRE
- DECHARGE PARENTALE 2018/2019
pour autorisation de prise en charge par un mineur
- AUTORISATION PARENTALE d'une personne non mentionnée
sur la fiche de renseignements
- AUTORISATION DE SORTIE pour activité extrascolaire



FICHE DE RENSEIGNEMENT 2018/2019 GARDERIE PERISCOLAIRE DE CHARVONNEX

NOM et Prénom du ou des enfant(s) :

Classe

.....

NOM et Prénom du père ou responsable légal :

Adresse : Tél

domicile : Portable : Bureau :

NOM et Prénom de la mère ou responsable légal :

Adresse (si différente) :

Tél domicile : Portable : Bureau :

Je soussigné(e), responsable légal, inscrit mon ou mes enfant(s) à la garderie périscolaire de Charvonnex :

Mensuellement

Occasionnellement

Annuellement :

		LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Matin	7h30 -8h				
	8h -8h30				
Soir	16h30-17h				
	17h-17h30				
	17h30-18h				
	18h-18h30				

NOM, Prénom des personnes pouvant venir chercher mon ou mes enfant(s) à la sortie de la garderie sur présentation de pièce d'identité :

NOM & Prénom : Lien de parenté :

NOM & Prénom : Lien de parenté :

NOM & Prénom : Lien de parenté :

En cas d'urgence, prévenir les employés de la garderie par téléphone au 04.50.45.42.60 si la personne venant chercher votre enfant n'est pas inscrit sur cette liste.

Les enfants inscrits à la garderie et **devant partir exceptionnellement à la sortie de l'école** (16H30), devront être récupéré à la garderie et ne seront confiés qu'aux **personnes citées sur cette fiche**. Un mail des parents devra être envoyé **obligatoirement**. Toute absence injustifiée sera considérée comme disparition et la gendarmerie sera appelée.

Je souhaite que mon ou mes enfant(s) fasse(nt) les devoirs pendant le temps de garderie (en sachant que le personnel communal a **uniquement** un rôle de supervision) :

Oui non

Encas d'urgence si les parents ou responsables ne peuvent être avertis, les employées de la garderie doivent contacter :

Mme/Mr Tél. :

Mme/Mr Tél. :

En cas d'urgence, j'autorise les employées communales en charge de la surveillance de mon ou mes enfant(s) à la garderie périscolaire de Charvonnex d'appeler les services concernés (SAMU, Pompiers) et à les emmener dans la structure hospitalière suivante :

.....

La signature de ce document vaut acceptation du règlement de la garderie.

Fait à le

Signature des parents et/ou responsable légal.

Dans le cas de parents déchus des droits parentaux, une copie de la décision du tribunal doit être jointe à ce dossier

DECHARGE PARENTALE 2018/2019

AUTORISATION DE PRISE EN CHARGE PAR UN MINEUR D'UN ENFANT EN GARDERIE DU SOIR

***A remettre à la mairie ou à scanner et envoyer par mail
periscolaire.mairie.charvonnex@orange.fr***

Je soussigné(e).....parent/ responsable
légal, autorise ma fille/mon fils âgé(e) de
plus de 12 ans, à venir chercher mon (mes) enfant(s)
..... à la
garderie périscolaire en mon absence. La Mairie sera donc déchargée de toute responsabilité.

Charvonnex, le

Signature des parents ou responsable légal.

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e) parent/ responsable légal,
autorise à prendre exceptionnellement mon enfant
..... à la sortie de l'école le/...../.....
à 16H30 alors qu'il est inscrit à la garderie du soir. J'annule donc son inscription à la garderie pour ce jour.

Charvonnex, le

Signature des parents ou responsable légal.

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e) parent/ responsable légal,
autorise à prendre exceptionnellement mon enfant
.....
à la sortie de l'école le// à 16H30 alors qu'il est inscrit à la garderie du soir. J'annule donc son
inscription à la garderie pour ce jour.

Charvonnex, le

Signature des parents ou responsable légal.

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e) parent/ responsable légal,
autorise à prendre exceptionnellement mon enfant
.....
à la sortie de l'école le// à 16h30 alors qu'il est inscrit à la garderie du soir. J'annule donc son
inscription à la garderie pour ce jour.

Charvonnex, le

Signature des parents ou responsable légal

**AUTORISATION DE SORTIE D'UN ENFANT POUR ACTIVITE
EXTRASCOLAIRE**

**A remettre à la mairie ou à scanner et envoyer par mail
periscolaire.mairie.charvonnex@orange.fr**

Je soussigné(e) parent/ responsable
légal, autorise M./Mme (qualité)..... à venir chercher mon (mes)
enfant(s) à la garderie périscolaire pour
effectuer une activité extrascolaire. Je suis informé(e) qu'aucun retour à la garderie est possible après l'activité
de mon (mes) enfant(s).

Charvonnex, le

Signature des parents ou responsable légal.