

*COMMUNE
DE
SAINT PERE SUR LOIRE
(LOIRET)*

45600

*Téléphone : 02.38.36.21.84
E-mail : saintperesurloire@wanadoo.fr*

*REGLEMENT INTERIEUR
GARDERIE PERISCOLAIRE
DE SAINT PERE SUR LOIRE*

CHAPITRE I : ADMISSIONS

Article 1 : Usagers

Le service de garderie scolaire municipal est destiné aux enfants scolarisés à l'école de SAINT PERE SUR LOIRE.

Les devoirs et leçons des enfants ne seront pas surveillés.

Article 2 : Renseignements à fournir en mairie

Il est nécessaire de fournir à chaque rentrée scolaire :

- Une fiche de renseignement remplie (Cf doc-joint)*
- Une attestation d'assurance (responsabilité civile) pour l'année scolaire à venir.*

Article 3 : Fréquentation

- Elle peut-être « régulière »*
- Elle peut-être « occasionnelle »*

soit le matin et / ou le soir.

Article 4 : Tarifs

Les tarifs de la garderie scolaire sont fixés par délibération du Conseil Municipal actualisables annuellement. Un goûter est inclus dans le prix de ce tarif.

Par délibération du 5 juin 2019, le Conseil Municipal a décidé de maintenir la tarification de la garderie périscolaire, pour la rentrée scolaire 2019 / 2020 :

- Forfait hebdomadaire ► 9,50 €*
- Forfait journalier ► 2,50 €.*

Article 5 : Paiement

Une facture recensera les présences des enfants à la garderie scolaire et sera envoyée mensuellement.

Ce recensement sera établi d'après la feuille de présence renseignée par les agents communaux en service et signée, obligatoirement, par les parents, chaque matin et / ou chaque soir.

Par délibération du Conseil Municipal en date du 22 septembre 2016, le paiement à l'aide de chèque emploi-service est accepté au trésor public.

Le paiement des présences à la garderie scolaire doit être effectué dès réception (au plus tard dans les 10 jours suivant réception) de la facture établie par la Mairie et adressée par la Trésorerie.

Modalités de règlement :

Les règlements se font auprès de la Trésorerie de Sully sur Loire (12, rue du bout du Monde) :

- _ Par règlement en numéraire, par carte bancaire ou par chèque emploi-service à la caisse du comptable chargé du recouvrement (Veuillez rapporter dans ce cas le présent avis en allant payer ; un reçu vous sera remis) ;*
- _ Par chèque bancaire ou postal, à l'ordre du trésor public, adressé au comptable chargé du recouvrement (veuillez joindre le talon à découper, sans le coller ni l'agrafer) ;*
- _ Par TIPI (Titre payable par Internet) dans les 10 jours ;*
- _ Par mandat ou virement sur le compte courant postal du comptable chargé du recouvrement (Veuillez inscrire très lisiblement dans le cadre « correspondance » les références portées sur le talon à découper).*

Le seuil de facturation est fixé à VINGT euros, une facture sera envoyée dès que ce montant sera atteint.

En cas de non règlement dans les délais impartis, une relance sera adressée. Un non règlement constaté un mois après la facturation entrainera une exclusion partielle, ou définitive si le problème est récurrent, notifiée par lettre recommandée.

CHAPITRE II : ACCUEIL

Article 6 : Heures d'ouvertures de la garderie

Les heures d'ouvertures de la garderie sont les suivantes :

- *Le matin : 6 h 45 – 8 h 35*
- *L'après-midi : 16 h 30 – 18 h 30 (précises).*

Lors de la pause méridienne, seuls les enseignants et le personnel de service sont autorisés à prendre leur repas dans le local destiné à la garderie.

Article 7 : Encadrement

En dehors des horaires scolaires, les enfants sont sous la responsabilité de la Mairie.

Le nombre de surveillant comprend :

- *1 personne de : 6 h 45 – 7 h 00*
- *2 personnes de : 7 h 00 – 8 h 45*
- *2 personnes de : 16 h 30 – 18 h 30*

Article 8 : Discipline

Elle est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- *Respect mutuel*
- *Obéissance aux règles.*

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service, exprimés notamment par :

- *un comportement indiscipliné constant ou répété,*
- *une attitude agressive envers les autres élèves,*
- *un manque de respect caractérisé au personnel de service,*
- *des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,*

une mesure d'exclusion temporaire du service pourra être prononcée par le Maire à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

L'exclusion temporaire peut également s'appliquer en cas de départ de l'enfant après 18 h 30.

Après 2 retards signalés, une convocation des parents par le Maire sera réalisée.

Après 3 retards répétés de sortie après 18 h 30, une exclusion temporaire pourra également être prononcée par le Maire.

En cas d'imprévu, il est toujours possible de contacter la garderie scolaire au N° de téléphone suivant : 02.38.36.25.20.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT

Article 9 : Arrivée des enfants

Les enfants devront être munis de chaussons portant leur nom et prénom.

Les parents, ou les personnes majeures accréditées, doivent impérativement confier les enfants aux agents municipaux en service et signer obligatoirement la feuille de présence.

Lorsque les enfants sont déposés ailleurs que dans le bâtiment « garderie scolaire », la municipalité décline toutes responsabilités.

Article 10 : Départ des enfants

*Les enfants sont repris par leurs parents ou les personnes majeures habilitées **après** émargement de la feuille de présence et avant 18 h 30.*

Article 11 : Changements

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance de la Mairie dans les plus brefs délais.

Article 12 : Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Le Maire,

Patrick FOULON

