

# COMMUNE DE CLONAS SUR VAREZE

## GARDERIE PERISCOLAIRE

### Règlement intérieur à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2015

(Délibération n° 2015-49 du 12 novembre 2015)

**Vu** le Code général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212-3,  
**Vu** le Code de la construction, notamment les articles R 123-1 et suivants,  
**Vu** le Code de la Famille et de l'Aide Sociale,  
**Vu** l'avis favorable du médecin de la PMI en date du 6 mars 2015,  
**Vu** la délibération du Conseil municipal en date du 14 novembre 2002, relative à la création d'une garderie périscolaire sur la commune de Clonas sur Varèze (Isère),  
**Vu** la délibération du Conseil municipal n° 2015-23 du 25 juin 2015,  
**Considérant** que l'accès au service de la garderie périscolaire nécessite une mise à jour des règles strictes déjà instaurées,

#### **Article 1 : Accès à la garderie périscolaire**

La garderie périscolaire est ouverte aux enfants scolarisés au sein du groupe scolaire de la commune de Clonas sur Varèze.

- Toute nouvelle famille devra obligatoirement se présenter en mairie, **avant la rentrée scolaire**, pour donner un minimum de renseignements administratifs, afin qu'un **identifiant et un mot de passe** provisoire lui soient remis ; ce qui lui permettra d'accéder librement au site « e.enfance Berger-Levrault », sur Internet ou sur le site de la commune [www.clonas.fr](http://www.clonas.fr).
- **La famille devra alors compléter** tous les renseignements administratifs demandés. Si elle n'a pas d'accès possible à Internet, elle aura la possibilité de le faire en mairie.
- La famille possèdera ainsi un dossier, à mettre à jour au fur et à mesure que des changements interviendront, et qui sera validé dès que la mairie aura pris connaissance de tous les renseignements. **Tant que ce dossier n'aura pas été validé par la mairie, toute inscription aux services périscolaires sera impossible.**
- La famille devra être vigilante pour bien remplir tous les renseignements demandés directement sur le site et qui sont :  
**Noms et prénoms des responsables - Adresse de la famille - Coordonnées téléphoniques et adresse mail - Numéro d'immatriculation à la CPAM - Références de l'assurance scolaire - Références des employeurs - Vaccins du carnet de santé de l'enfant - Références bancaires complètes si le prélèvement SEPA est choisi - Liste des personnes habilitées à récupérer l'enfant ...**
- Chaque famille devra être à jour de paiement concernant les années précédentes

La validation des inscriptions ne sera effective que **si toutes ces conditions** sont remplies ; si elles ne le sont pas, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

#### **Article 2 : Coût et règlement de la garderie périscolaire**

Les factures seront adressées aux familles par le Trésor public, à terme échu.

Elles devront s'en acquitter dès réception **auprès du Trésor public à Roussillon** dans le cas où elles n'auraient pas choisi le prélèvement SEPA.

*En cas de difficulté financière, il est demandé aux familles de prendre rapidement contact avec le CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) de la commune.*

**Toute inscription à la garderie du soir, non annulée sur le site dans les délais, sera facturée.**

#### **Article 3 : Horaires de la garderie périscolaire**

Les horaires de la garderie périscolaire sont fixés par une délibération du Conseil municipal.

Toute heure ou demi-heure commencée est due. L'heure prise en compte sera celle indiquée par l'horloge du local utilisé.

En dehors des horaires, la commune ne pourra être tenue pour responsable des problèmes pouvant survenir à l'enfant.

Des aménagements pourront être apportés en fonction des contraintes liées au service de la garderie périscolaire ou au service du restaurant scolaire.

En cas de travaux imprévisibles ou urgents, le service de la garderie périscolaire sera assuré dans une autre salle, pour laquelle un accord favorable a aussi été donné par le Médecin de la PMI.

#### **Article 4 : Personnel de service et de surveillance**

Monsieur le Maire, responsable du service de la garderie périscolaire, veille à mettre pour le service de la garderie périscolaire assuré au restaurant scolaire, un nombre suffisant de personnel.

La variation de la fréquentation sera systématiquement prise en compte.

Le personnel assurant le fonctionnement de la garderie périscolaire comprend :

- Un agent titulaire accompagné d'un autre agent, titulaire ou non titulaire, aussi bien pour la garderie périscolaire du matin des lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, que pour la garderie périscolaire du soir des lundis, mardis, jeudis et vendredis
- Un agent titulaire pour la garderie du mercredi de 11h45 à 12h30

#### **Article 5 : Organisation des missions des agents**

Le personnel de surveillance doit demeurer dans la salle attribuée au service de la garderie périscolaire et ne peut pas s'absenter pendant toute la durée de ce service.

La prise en charge de l'enfant s'opère dès leur arrivée dans l'enceinte de la garderie périscolaire, dans le bâtiment du restaurant scolaire, jusqu'au moment de son départ accompagné de la personne habilitée à venir le chercher.

Le personnel de surveillance n'est pas qualifié pour assurer le suivi d'une prescription médicale.

Toute médication personnelle de l'enfant est interdite dans les locaux.

Tout comportement difficile voire inacceptable devra être signalé dans un premier temps au Maire et par avis aux parents par le service de la garderie périscolaire.

#### **Article 6 : Nettoyage des locaux**

Le nettoyage des locaux est effectué de la même façon que le descriptif affiché dans les locaux et fait l'objet à chaque fin de service d'une vérification par le personnel du restaurant scolaire.

Il est opéré par l'agent désigné.

#### **Article 7 : Mesures de prévention**

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur des locaux y compris en dehors des heures de fréquentation de la garderie périscolaire par les enfants.

Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux.

Toute personne étrangère à la garderie périscolaire ne pourra être admise dans les locaux de celle-ci pendant les heures de service.

#### **Article 8 : Sécurité**

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux ainsi que dans la salle réservée au personnel.

Les extincteurs ne pourront en aucun cas être déplacés et devront faire l'objet d'un soin particulier.

Les dispositifs sonores et détection incendie devront faire l'objet des plus extrêmes précautions lors du nettoyage des locaux.

#### **Article 9 : Personnes habilitées à venir chercher l'enfant**

L'enfant ne sera remis qu'à ses parents ou aux personnes habilitées à venir le chercher.

Toute modification relative à la récupération de l'enfant devra être signalée auprès de la mairie.

L'enfant ne pourra quitter la garderie périscolaire qu'accompagné par la personne habilitée à venir le récupérer. Toute autre personne devra être au préalable signalée en mairie.

Si un enfant est encore présent dans la structure après 18h00, sans que les parents aient justifié de leur retard, la commune fera appel aux personnes, dont les coordonnées sont mentionnées sur la fiche d'inscription, pour venir le chercher.

#### **Article 10 : Exécution et ampliation**

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution de ce règlement intérieur, dont ampliation sera transmise aux Parents, qui ont inscrit leur(s) enfant(s), pour signature et retour en mairie.

Ce règlement intérieur est consultable sur le site de la commune, comme les tarifs.

A Clonas sur Varèze, le .....Signature  
Nom et Prénom .....