



REGLEMENT INTERIEUR DE LA
GARDERIE PÉRISCOLAIRE MATERNELLE ET ÉLÉMENTAIRE
*(Règlement approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 14 mai 2019
et applicable à compter du 1^{er}/09/2019)*

I - FONCTIONNEMENT

La Garderie Périscolaire est gérée en Régie municipale sous l'autorité du Maire.

Ce service est assuré dans chacune des écoles (Maternelle et Élémentaire) de la façon suivante :

Chaque jour d'école, les élèves sont accueillis dans leur établissement avant ou après la classe :

- le matin à partir **de 7h30 et jusqu'à l'entrée en classe** et,
- l'après-midi, **après la classe** ou les ACP organisés par les instituteurs et **jusqu'à 18h30 maximum**.

L'inscription à la garderie périscolaire est vivement conseillée à tous les parents puisqu'elle permet la prise en charge des élèves en cas d'imprévu ou de retard.

Pour les élèves de l'école élémentaire dont la fréquentation est inhabituelle, il est préférable que les parents signalent leur besoin sur le carnet de liaison de l'enfant (notamment pour les élèves CP et CE1).

A défaut, la Commune ne serait pas tenue responsable si l'enfant quitte l'école à 16h30.

Pour des questions de sécurité et de bon fonctionnement, il est demandé aux personnes qui amènent et récupèrent les enfants, de ne pas s'attarder dans les locaux et de respecter les horaires.

Important : *lorsque le parent ou le répondant est présent sur le site, l'enfant est placé sous sa responsabilité.*

Le goûter est obligatoirement fourni par la famille.

Référents sur sites : Le personnel communal affecté au service et à la surveillance.

II - ADMISSION / INSCRIPTION

Seuls peuvent bénéficier du service de garderie périscolaire, les enfants :

- ✓ ayant atteint l'âge de 3 ans dans l'année civile du début de leur scolarité. Les enfants scolarisés atteignant 3 ans l'année civile suivante ne pourront fréquenter l'accueil périscolaire.
- ✓ Inscrits à l'aide du dossier d'inscription (disponible en mairie ou téléchargeable sur le site de la commune) dûment complété (renseignements + pièces exigées) et déposé au service garderie périscolaire.

Toutes modifications des renseignements fournis qui interviendraient en cours d'année, feront l'objet de rectifications du dossier, notamment concernant une nouvelle personne autorisée à retirer l'enfant, En revanche, cette personne devra par la suite présenter sa carte d'identité à la surveillante.

III - DISCIPLINE

Les enfants doivent faire preuve d'un comportement compatible avec la vie de groupe et respecter les locaux qui les accueillent. En cas d'attitude inappropriée et répétée de l'enfant, la famille en sera informée par courrier, l'exclusion temporaire ou définitive pouvant être prononcée par la commission si nécessaire.

IV - TARIF

Le prix de la ½ heure de garderie est fixé par délibération municipale et communiqué aux familles à chaque révision. Toute ½ h entamée est due.

Une pénalité de 15€ est applicable pour tout dépassement d'horaire au-delà de 18h30, heure de fermeture du service.

V - FACTURATION / PAIEMENT

Une facture mensuelle détaillant le nombre de ½ heures de présence par enfant est adressée aux familles à terme échu soit par mail soit par voie postale.

Au départ de l'enfant, il est demandé à la personne qui vient le chercher, d'émarguer sur le relevé, sa présence journalière. En l'absence de signature, aucune contestation ne sera acceptée après facturation.

LE PAIEMENT S'EFFECTUE A LA DATE LIMITE INDIQUEE SUR LA FACTURE :

✓ soit en espèces auprès du régisseur de recettes ou de son suppléant en son absence, durant les horaires d'ouverture de la mairie (de 9H à 12h30 et de 14h00 à 17h00),

✓ soit par chèque libellé à l'**ordre du Trésor Public** accompagné du coupon détachable (non collé, non agrafé),

Attention : Votre chèque doit être adressé à la mairie ou déposé dans la boîte aux lettres située devant la mairie.

Si besoin et afin d'éviter les rappels d'impayés, toute date d'encaissement indiquée sur le chèque sera respectée mais celui-ci doit néanmoins parvenir en mairie en retour de la facture.

✓ soit par chèques CESU (pour les enfants de moins de 6 ans et pour les frais de garderie uniquement),

✓ soit par prélèvement automatique (formulaire de demande disponible en mairie ou téléchargeable sur le site de la commune).

Ce mode de règlement pourra être suspendu à la suite de 2 rejets consécutifs.

✓ soit par carte bancaire via le paiement en ligne sur le portail famille.

En cas de perte ou non réception de la facture : contacter le régisseur de recettes au 02 47 41 94 15.

Nb : une aide peut être accordée à la demande d'une famille éprouvant des difficultés. La décision du taux et de la durée de l'aide sera arrêtée par le C.C.A.S. sur constitution d'un dossier. De même un courrier de demande d'échelonnement de paiement pour des factures dues peut être adressé par les familles concernées à M. le Trésorier (Trésorerie de Joué-Lès-Tours Centre des Finances publiques 4 Avenue Victor Hugo BP 536 37305 JOUE-LES-TOURS CEDEX).

Non-respect du délai de règlement :

Toutes factures impayées à la date d'échéance, font systématiquement l'objet d'un rappel adressé par le régisseur municipal.

Les rappels laissés sans suite et :

➤ sans motifs signalés par téléphone ou par courrier adressé en mairie,

➤ sans dossier d'aide sociale en cours,

pourront entraîner une radiation de ce service par décision du Maire.

Le défaut de règlement des arriérés au 31 juillet de l'année scolaire en cours entrainera automatiquement (sauf accord de la mairie) une radiation de ce service pour l'année scolaire à venir tant que la régularisation ne sera pas effectuée.

Contact du service :

Virginie RONCIER : régisseur de recettes au 02 47 41 94 15 ou v.roncier@ville-la-membrolle37.fr .

Les documents d'inscription, le règlement de fonctionnement, la demande de prélèvement automatique sont téléchargeables sur le site de la commune : **www.la-membrolle-sur-choisille.fr**