



Règlement contractuel à conserver par les familles

REGLEMENT GARDERIE PERISCOLAIRE

Par délibération du Conseil Municipal en date du 17 Juillet 2008, a été créé sur la Commune d'Etercy (Hte-Savoie) un accueil périscolaire. Ce service à caractère socio-éducatif est chargé d'accueillir les enfants dont les parents sont soumis à des temps de travail incompatibles avec les horaires scolaires.

Cette structure, qui a pour mission de mettre en œuvre l'accueil périscolaire, fonctionne dans les conditions législatives et réglementaires prévues par les textes en vigueur sous le contrôle des organismes compétents.

Le personnel d'encadrement assure des animations propres à l'éveil des enfants dans le cadre d'un prolongement éducatif.

Le présent Règlement Intérieur relatif à l'accueil périscolaire contient 4 pages

La dernière page est détachée par le(s) parent(s) qui sollicite(nt) l'inscription de son (leurs) enfant(s) et jointe au dossier d'inscription. La famille conserve le Règlement Intérieur.

Le Règlement Intérieur devient un document contractuel si l'enfant est admis dans la structure.

* * *

ART.1 : L'accueil périscolaire est géré par la Municipalité d'Etercy qui assure la gestion administrative de cette mission.

ART.2 : La Commune d'Etercy assure la prise en charge financière en co-partenariat avec la Caisse d'allocations Familiales, éventuellement d'autres organismes, et les familles.

ART.3 : La Commune d'Etercy a souscrit une Assurance Responsabilité Civile générale pour le fonctionnement des activités d'accueil périscolaire n° 077044622.

ART.4 : Les enfants admis en accueil périscolaire doivent fréquenter l'école publique d'Etercy.

ART.5 : Les enfants sont accueillis dans l'enceinte de l'Ecole Publique d'Etercy.

ART.6 : Les enfants sont admis après dépôt d'un dossier d'inscription complet (le Règlement intérieur doit être signé par les parents) auprès de la Responsable du centre d'accueil.

ART.7 : Les enfants sont admis dans la limite de la capacité d'accueil disponible agréée.

ART.8 : Les horaires d'ouverture du centre d'accueil sont les suivants :

Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi :	7h30-8h20 16h30-18h30
------------------------------	--------------------------

ART.9 : Le personnel d'accueil périscolaire comprend une animatrice responsable et des animateurs (trices) recrutés suivant les normes arrêtées par le Ministère de la Jeunesse et des Sports.

Le service s'attache à la prise en charge éducative de l'enfant et non à sa seule garde. Selon son âge et ses goûts les animateurs (trices) organisent des jeux individuels ou collectifs, des animations à thème.

L'après-midi, un goûter est servi aux enfants présents à 16h30.

ART.10 : Le dossier d'inscription comprendra les documents suivants :

- Bulletin d'inscription et renseignements administratifs dûment remplis
- Fiche sanitaire de liaison et autorisation de soins ou d'hospitalisation dûment complétée
- Attestation d'assurance relative à la Responsabilité Civile des parents (assurance familiale, scolaire, etc...)
- Acceptation du règlement intérieur (dernière page du présent document) dûment remplie.
- Attestation de la CAF relative au N° d'allocataire et Quotient familial (attestation datant de moins de 3 mois) ; **La non-remise de ce document entrainera une application du tarif le plus élevé.**

ART.11 : Aucun médicament ne sera donné aux enfants. En cas de maladie ou d'accident survenu pendant l'accueil des enfants, le personnel encadrant prendra toutes mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant (hospitalisation, soins d'urgence, appel des parents ou personnes autorisées pour venir chercher leurs enfants dans les plus brefs délais).

Les enfants présentés à l'accueil avec des symptômes de maladie ne sont pas acceptés.

ART.12 : Les enfants doivent obligatoirement être accompagnés et repris dans les locaux de la structure d'accueil par un adulte nommément désigné par écrit par les parents et confiés à l'animatrice (teur). Tout changement doit être signalé par écrit.

Seules les personnes désignées pourront récupérer l'enfant.

ART.13 : En cas de problème de comportement des enfants : indiscipline, manque de respect, et après un entretien préalable avec les parents, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par le Maire ou son représentant.

ART.14 : La participation financière est fixée par le Conseil Municipal ou par une décision du Maire, si celui-ci a reçu délégation en la matière.

ART.15 : En cas de retard quasi-régulier des parents pour venir rechercher leurs enfants, il sera appliqué une pénalité correspondant au tarif forfaitaire de la 1/2 heure supplémentaire multiplié par deux (x2).

ART.16 : Le paiement de la facture se fera **dans les 15 jours** suivant la réception du décompte de présences et du titre de recettes, auprès du Comptable de la Commune d'Etercy, en espèces, chèques bancaires ou tout autre moyen de paiement accepté par le Trésor Public.

ART.17 : Le comptable Public de la commune d'Etercy est M. le Percepteur Receveur de Rumilly 25, rue Charles DE GAULLE 74150 RUMILLY

ART.18 : Le contrat sera considéré comme annulé :

- en cas de comportement indiscipliné de l'enfant (art.13)
- en cas de non respect des horaires après injonction faite aux parents (art.15)
- **en cas de non paiement du service facturé dans le délai de quinze jours (art.16)**

ART.19 : Les familles sont invitées, lorsqu'elles ont une observation ou une remarque à faire sur les conditions d'accueil de l'enfant, à s'adresser en Mairie d'Etercy.

ART.20 : Lors d'une absence exceptionnelle d'un enfant, un écrit des parents devra être remis à l'animatrice de la Garderie. Sans justificatif écrit, toute absence sera facturée sur la base du forfait Accueil 1^{ère} heure après-midi.

ART.21 : Tout changement dans la situation familiale (adresse, N° de téléphone, Quotient familial,...) devra être signalé à l'animatrice de la Garderie et/ou secrétariat de mairie.

ART.22 : Pour les inscriptions occasionnelles, un coupon d'inscription hebdomadaire est à remettre à l'animateur(trice) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'école le Vendredi matin précédent au plus tard.

ART.23 : Un tarif spécifique pour les familles « extérieures » à la commune est mis en place ainsi qu'un tarif spécifique pour les familles résidant sur la commune d'Etercy. Pour pouvoir bénéficier du tarif spécifique aux familles domiciliées sur la commune, le parent à qui les prestations seront facturées doit pouvoir présenter un justificatif de domicile.

Le Maire
Jacques COPPIER

**Règlement contractuel à conserver
par les familles**

**Pour joindre le service périscolaire
de 7h30 à 18h30**



06.38.62.45.84



REGLEMENT INTERIEUR ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

Garderie périscolaire Etercy

Je soussigné(e), M. Mme _____ ,
déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et adhérer aux règles et prescriptions
de celui-ci pour mon (mes) enfant(s) :

Nom-prénom : _____

Nom-prénom : _____

Nom-prénom : _____

Nom-prénom : _____

*Un coupon d'inscription à remettre au plus tard le Jeudi pour les inscriptions de la semaine
suivante. Cette inscription peut se faire au mois, au trimestre ou à l'année.*

Fait à Etercy, le _____

Signature des parents ou du représentant légal

A REMETTRE EN MAIRIE