

# GARDERIES PÉRISCOLAIRES

## Règlement intérieur pour la rentrée scolaire 2024-2025

(Délibération n°2022-37 en date du 30 juin 2022)

**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 26 juin 2020,  
**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),

**Considérant** la nécessité de prendre en compte les évolutions de la commune et du Trésor public,  
**Considérant** que l'accès au service des garderies périscolaires nécessite une mise à jour des règles strictes déjà instaurées,

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

Les garderies périscolaires sont ouvertes aux enfants scolarisés à l'école publique communale :

- Toute nouvelle famille devra obligatoirement se présenter en mairie, pour l'inscription de son enfant ou de ses enfants, **avant la rentrée scolaire**, afin de donner les renseignements administratifs nécessaires pour qu'un **identifiant** (« utilisateur » ou « abonné ») lui soit remis ; ce qui lui permettra d'accéder librement au site « BLENFANCE », sur Internet ou sur le site de la commune [www.clonas.fr](http://www.clonas.fr).
- Ce site est accessible uniquement sur le navigateur « Google chrome », aussi bien sur un ordinateur qu'une tablette ou un smartphone, par le lien :

**<https://portail.berger-levrault.fr/MairieClonasSurVareze38550/accueil>**

- La famille devra donner une adresse mail et rentrer un mot de passe
  - Ce mot de passe lui sera refusé (tout à fait normal)
  - Elle devra alors aller sur « **mot de passe oublié** »
  - Une adresse mail lui sera demandée pour qu'elle puisse recevoir un mot de passe temporaire
  - Une fois reçu ce mot de passe, elle devra le renseigner et un nouveau mot de passe lui sera demandé qu'elle devra confirmer, enregistrer et conserver
  - Elle accèdera alors à son **compte famille** sur lequel elle est tenue de compléter tous les renseignements administratifs demandés
  - Il lui sera alors demandé une adresse mail afin qu'elle reçoive un lien d'activation du dossier (lien qu'elle devra recopier dans la barre de recherche **du haut du navigateur**)
  - Un message lui indiquera que son dossier est bien créé
  - Le dossier ainsi renseigné sera validé dès que la mairie en aura pris connaissance
  - **Tant que le dossier n'aura pas été validé par la mairie, toute inscription aux services périscolaires sera impossible**
  - Les renseignements seront à modifier à jour au fur et à mesure que des changements interviendront
- La famille devra être vigilante pour bien remplir tous les renseignements demandés directement sur « BLENFANCE » et qui sont :
    - **Noms et prénoms des responsables**
    - **Adresse de la famille : IMPORTANT** : elle devra être modifiée dès réception de la nouvelle adresse donnée par la mairie dans le cadre de l'adressage (fibre) (Année 2021).
    - **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
    - Numéro d'allocataire à la CAF
    - Liste des personnes habilitées à récupérer l'enfant **et à modifier en cours d'année si changement**
    - Et tout autre renseignement utile à renseigner dans une rubrique spécifique

- 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.
- Une fois le compte validé, les réservations seront possibles et donc accessibles dans « **Mes activités** ».
- En cas de problème rencontré, la famille pourra contacter la mairie : [enfance@clonas.fr](mailto:enfance@clonas.fr) ou [accueil@clonas.fr](mailto:accueil@clonas.fr)

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

La famille aura accès à ses factures sur le site « **BLENFANCE** » dans « **Mes factures** ».

Elle devra s'en acquitter **auprès du Trésor public à Roussillon** (SGC du Roussillonnais) dans le cas où elle n'aurait pas choisi le **prélèvement SEPA** ou **par paiement direct sur Internet (PayFip) : [www.tipi.budget.gouv.fr/](http://www.tipi.budget.gouv.fr/)** ou par « **FranceConnect** ».

Les délais de paiement sont indiqués sur les factures. En cas de non-respect de ces derniers, le recouvrement est effectué directement par le Trésor Public.

*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 sur « BLENFANCE » peut se faire jusqu'au matin avant 9h.**

**Toute inscription à la garderie du soir, non annulée sur « BLENFANCE » 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 et sont :

**De 7h20 à 8h20 et de 16h30 à 18h00**

Tout quart d'heure commencé est du. L'heure prise en compte sera celle du pointage sur la tablette de service effectué par un personnel communal compétent.

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 des garderies périscolaires ou au service du restaurant scolaire.

En cas de travaux imprévisibles ou urgents, le service des garderies périscolaires 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**

M. le Maire, responsable du service des garderies périscolaires assuré au restaurant scolaire, veille à mettre pour ce service un nombre suffisant de personnels. Les agents sont remplacés en cas d'absence.

La variation de la fréquentation sera systématiquement prise en compte.

Le personnel assurant le fonctionnement de la garderie périscolaire comprend :

- Une ATSEM titulaire accompagnée d'un agent d'animation titulaire

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

Le personnel de surveillance doit demeurer dans la salle attribuée au service de la garderie périscolaire, ou dans la cour extérieure en cas de beau temps, et ne peut pas s'absenter pendant toute la durée de ce service.

La prise en charge de l'enfant s'opère dès son 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 : Goûter**

Si les parents ont prévu un goûter pour l'enfant, ce dernier pourra le prendre pendant le temps de la garderie.  
**La commune ne fournit pas de goûter.**

#### **Article 7 : 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 8 : Mesures de prévention**

**Le portillon avec interphone « Garderie » ne sera ouvert que pour le passage des personnes habilitées à déposer ou à prendre en charge les enfants. Il est recommandé de bien le fermer derrière soi :**

- Le matin, l'enfant doit être accompagné jusqu'à l'entrée de la garderie où il sera pris en charge par l'agent.
- Le soir, l'enfant doit être récupéré auprès de l'agent.

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

Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux.

#### **Article 9 : 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 10 : 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 de dernière minute relative à la récupération de l'enfant devra être signalée auprès de la mairie au 04 74 84 91 44.**

L'enfant ne pourra quitter la garderie périscolaire qu'accompagné par la personne habilitée à venir le récupérer.

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. Dans le cas où personne ne peut se déplacer pour le récupérer, l'enfant sera amené à la mairie.

#### **Article 11 : Exécution et ampliation**

M. 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 la délibération sur les tarifs.

A Clonas sur Varèze, le .....

**Nom et Prénom du ou des enfants** .....

**Le ou les niveau(x) en classe :** .....

Signature