

République française		EXTRAIT DES DELIBERATIONS	
N° 2018-58	DU CONSEIL MUNICIPAL DE CLONAS SUR VAREZE		
13/09/2018	Objet : Garderie périscolaire Règlement intérieur à compter de la rentrée scolaire 2018-2019		

Nombre de conseillers : 19

En exercice : 19

Présents : 12 + 3 pouvoirs

Votants : 12 + 3 pouvoirs

**L'an deux mil dix-huit, le treize septembre,**

Le Conseil municipal de la commune de Clonas sur Varèze, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Régis VIALLATTE, Maire.

Date de la convocation : 07/09/2018.

Convocation adressée aux membres du Conseil municipal le 07/09/2018 par mail et le 08/09/18 par courrier.

**Présents** : AIME Jean-Claude. BARREL Valérie. BAYLE Bernard. COLANGELI Muriel. CRUYPENNINGCK Bruno (pouvoir de SOYER Magali). DUGUA Véronique. GRIVOLLAT Gérard. HAYART Dominique. LEMAITRE Sylvie. ROZELIER Arlette (pouvoir de OLLIER Céline). VIALLATTE Régis (pouvoir de GARIN Reine). REY Suzanne.

**Excusés** : GARIN Reine (pouvoir à VIALLATTE Régis). MERNISSI Chakib. OLLIER Céline (pouvoir à ROZELIER Arlette). SOYER Magali (pouvoir à CRUYPENNINGCK Bruno). CHORON Vincent (arrivera à 20h47).

**Absents** : COURBIER Rémy. MASSON-DELOIN Pierre-Laurent.

Le Conseil, réuni au nombre prescrit par l'article 50 de la loi du 5 avril 1884, nomme Madame Sylvie Lemaître, secrétaire de séance.

Monsieur le Maire expose au Conseil municipal qu'il convient de mettre à jour le règlement intérieur de la garderie périscolaire, suite à l'évolution du logiciel de gestion de ce service dont la migration a eu lieu fin juillet 2018.

Il leur soumet le projet du règlement intérieur de la garderie périscolaire ainsi modifié et leur demande de bien vouloir se prononcer sur celui-ci.

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,**

- **Adopte** le nouveau règlement intérieur de la garderie périscolaire,
- **Dit** qu'il s'applique depuis la rentrée scolaire 2018-2019,
- **Dit** qu'un exemplaire du nouveau règlement intérieur de la garderie périscolaire restera annexé à la présente,
- **Charge** Monsieur le Maire d'effectuer les démarches auprès des familles et de la Trésorerie du Roussillonnais (Isère),
- **Autorise** Monsieur le Maire à signer tout document afférent à ce dossier.

Fait et délibéré, les jour, mois et an ci-dessus,

Au registre sont les signatures,

Pour extrait certifié conforme, le 14 septembre 2018,

M. le Maire,  
Régis VIALLATTE



# GARDERIE PÉRISCOLAIRE

## Règlement intérieur à partir de la rentrée scolaire 2018-2019

(Délibération n°2018-58 du 13 septembre 2018)

**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° 2018-58 du 13 septembre 2018,

**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, 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. 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. Elle accèdera alors à son **compte famille** qu'elle devra 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. Les renseignements seront à mettre à jour au fur et à mesure que des changements interviendront. 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.**
- 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 - Numéro d'allocataire à la CAF - Liste des personnes habilitées à récupérer l'enfant ... 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** ».

### 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** (Trésorerie du Roussillonnais) dans le cas où elle n'aurait 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. 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 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 personnels.

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, aussi bien pour la garderie périscolaire du matin des lundis, mardis, jeudis et vendredis, que pour la garderie périscolaire du soir des lundis, mardis, jeudis et vendredis

#### **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 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 .....