

# REGLEMENT DU SERVICE DE GARDERIE SCOLAIRE

Septembre 2018

## **1/ Lieu d'accueil et horaires**

Lieu d'accueil	Ouverture le matin	Fermeture le soir
Sur toutes les écoles maternelles et primaires. A l'exception de l'école Elsa Triolet où le lieu d'accueil est à l'école Saint-Just et de l'école D. Casanova où le lieu d'accueil est à l'école P. Picasso.	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis A partir de 7h30 et jusqu'à l'ouverture de l'école	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis dès la fin de l'école et jusqu'à 18h30 maximum

## **2/ Modalités d'inscription**

Le service de garderie scolaire est réservé **uniquement aux parents qui travaillent.**

L'inscription préalable est obligatoire et à renouveler tous les ans. Elle peut s'effectuer à l'accueil enfance et loisirs à l'hôtel de ville de Petit-Quevilly ou par le Kiosque famille accessible sur le site de la Ville.

L'inscription peut s'effectuer tout au long de l'année scolaire à minima la veille de la date de première venue de l'enfant.

Pour inscrire un enfant en garderie, il est obligatoire de joindre la copie du ou des **justificatif(s) d'emploi des 2 parents.** (Dernier bulletin de salaire ou contrat ou convention de stage ou de formation contenant les horaires de formation).

En cas de séparation des parents, le justificatif d'emploi sera demandé à celui qui a la charge de l'enfant.

## **3/ Goûters**

Un goûter sera distribué à chaque enfant fréquentant la garderie. Celui-ci sera composé de 2 aliments et d'une boisson conformément aux préconisations du Plan National Nutrition Santé (PNNS). Ce goûter apportant toutes les garanties d'un bon équilibre alimentaire, il est donc fortement déconseillé de permettre à l'enfant d'apporter des aliments de type friandises, chips...

Les goûters sont servis à partir de 16h30.

## **4/ Allergies alimentaires**

Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire, la famille doit prendre contact avec le médecin scolaire. Aucune inscription ne sera acceptée par la Direction des affaires scolaires sans l'accord préalable du médecin scolaire.

## **5/ Le droit à l'image**

Des photographies sont susceptibles d'être réalisées sur le temps de la garderie. Chaque famille doit préciser si elle autorise la diffusion de ces images qui pourront être utilisées uniquement durant l'année scolaire dans le cadre d'expositions ou sur des supports de communication municipaux (guides, programmes, plaquettes, bulletin municipal, affiches...) Ces images seront toujours utilisées dans un but non lucratif.

## **6/ Personnes habilitées à venir chercher l'enfant**

Seules les personnes désignées lors de l'inscription sont habilitées à venir chercher l'enfant. En cas d'impossibilité d'une des personnes identifiées, seule une personne majeure (impérativement pour les maternelles), sur présentation d'une pièce d'identité et après avoir signé une décharge, sera autorisée à prendre l'enfant en charge. Au préalable, l'équipe de la garderie cherchera à joindre les parents par téléphone pour obtenir leur autorisation. Seul un enfant de primaire, sur autorisation des parents, peut être autorisé à quitter la garderie non accompagné. Cette information devra être mentionnée par les parents lors de l'inscription.

Pour les enfants de maternelle, les personnes habilitées doivent être majeures.

## **7/ Les tarifs**

Les tarifs de garderie sont fixés avant chaque rentrée scolaire par délibération du Conseil Municipal.

## **8/ La facturation**

La facture est adressée aux parents à terme échu.

L'adresse de facturation doit correspondre à l'adresse du titulaire des allocations familiales.

La facture est mensuelle et à régler, dès réception, à l'accueil Enfance et Loisirs à l'hôtel de ville.

La date d'échéance de paiement est fixée au 10 du mois suivant la réception de la facture et doit impérativement être respectée.

Il n'y pas de report de facture ; si la date d'échéance est dépassée, l'encaissement à la mairie sera impossible. Par conséquent vous recevrez alors un avis de sommes à payer émis par la trésorerie de Petit-Quevilly et à régler à l'ordre du trésor public.

La ville se réserve le droit de reconsidérer l'inscription d'un enfant en garderie si la famille n'est pas à jour de ses règlements.

### **Modes de paiement :**

- chèque à l'ordre de la « Régie enfance et loisirs », les chèques postés ou déposés après la date d'échéance de paiement seront renvoyés à votre domicile,
- espèce,
- carte bancaire sur place ou en ligne, (Pour les paiements en ligne vos codes d'accès sont notés sur votre facture)
- prélèvement automatique, (vous devez renseigner et signer une demande de prélèvement et fournir un RIB)
- chèque CESU.

## **9/ Présentéisme / Absentéisme**

Lorsque vous optez pour une formule « occasionnelle », chaque heure de présence est facturée.

Chaque heure commencée est facturée.

Si vous avez choisi une formule au forfait, celui-ci vous sera facturé chaque mois quelles que soient les heures de présence de l'enfant. Si l'enfant a été absent la totalité du mois, le forfait ne sera pas facturé.

A titre exceptionnel, en cas de réelle nécessité et avec l'accord de la Direction des affaires scolaire, vous pouvez modifier votre forfait en cours d'année. Cette modification ne peut se faire qu'au guichet du service Accueil Enfance et Loisirs. Les modifications en cours de mois sont impossibles.

## **10/ Réclamations**

Toute réclamation concernant la facturation devra être effectuée auprès du service AEL, dès réception de la facture et avant émission de la facture suivante.

En cas de contestation sur le nombre d'heures de présence de l'enfant en garderie, la Direction des affaires scolaires devra obtenir un écrit du référent garderie pour modifier une facture.

## **11/ Discipline**

Tout problème de comportement de l'enfant pendant les heures de garderie peut entraîner un courrier d'avertissement, un entretien avec les parents et à terme une exclusion du service de garderie scolaire.