

REGLEMENT DE LA GARDERIE MUNICIPALE DE CLION

.....

Article 1 – Inscriptions

La garderie est ouverte aux élèves inscrits à l'Ecole Primaire et Maternelle Maurice Boulay de Clion sur Indre.

Elle s'adresse uniquement aux enfants dont les deux parents travaillent.

Chaque famille doit fournir, au Régisseur de la garderie, pour l'année scolaire :

- une fiche de renseignements.

Les parents préciseront les jours et horaires de fréquentation de l'enfant.

Cette fiche devra être mise à jour lors de tout changement de situation familiale ou de coordonnées.

- une attestation d'assurance extra-scolaire en responsabilité civile nominative (obligatoire).

Article 2 – Responsabilité des Parents

L'attention des parents est attirée sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte malveillant : détérioration de biens, blessure... c'est pourquoi une attestation annuelle d'assurance Responsabilité Civile nominative, couvrant les dommages pour les activités extra scolaires, est indispensable.

Article 3 – Encadrement

La garderie municipale est assurée dans les locaux de l'école par un ou plusieurs agents communaux placés sous la responsabilité du Maire et dans le respect des normes de surveillance en vigueur.

La garderie municipale n'assure pas le service de l'aide aux devoirs.

Le pointage est effectué par le ou les encadrants lors de chaque garde.

Article 4 – Horaires Tarifs et Règlement

La garderie fonctionne les jours scolaires suivants :

<i>jours</i>	<i>horaires</i>	<i>conditions</i>	<i>Tarifs fréquentation régulière ou occasionnelle</i>
<i>Lundi mardi jeudi vendredi</i>	<i>7 h 30 à 8 h 30 et de 16 h 00 à 18 h 30</i>	<i>payant</i>	<i>2 € matin ou soir 3 € matin et soir</i>

Toute heure entamée entraîne un paiement.

Les horaires doivent être scrupuleusement respectés par les parents ou la personne chargée de venir chercher l'enfant.

Les retards à répétition pourront entraîner l'exclusion définitive de l'enfant après convocation, par le Maire, des parents ou des représentants légaux.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Règlement :

La facturation aux parents sera effectuée mensuellement en début de mois.

- En ligne en toute sécurité en allant sur le site www.payfip.gouv.fr et en indiquant l'identifiant collectivité et la référence qui sont mentionnés sur votre facture sous le net à payer.
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public et adressé au SGC de le Blanc 14 rue Jules Ferry 36300 Le Blanc :
- Par carte bancaire ou chèque aux guichets des différents SGC (Service de Gestion Comptable) du Département de l'Indre ou autre.
- Par mandat ou virement sur le compte courant postal du comptable chargé du recouvrement
- En espèces (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite)
- Par prélèvement automatique. sur autorisation de prélèvement. Le paiement s'effectuera à la date indiquée sur la facture (en général en début de mois suivant).

Le pointage s'effectuera par un agent communal au moyen d'une tablette. Les informations seront ensuite enregistrées sur le logiciel BL enfance de Berger Levrault aux fins d'établir les factures. Celles-ci comporteront le paiement de la cantine si l'enfant y est également inscrit.

En cas de retard de paiement et après plusieurs relances, une lettre de rappel sera transmise par le Maire. Une exclusion de la garderie pourrait être envisagée en l'absence de règlement.

En cas de garde alternée / partagée :

En cas de séparation, la dernière décision de justice fixant les modalités de l'autorité parentale et le montant de la contribution à l'entretien des enfants doit être présentée.

La mise en place d'une facturation alternée entre les responsables légaux ne pourra être effectuée qu'après réception de ce document.

Un planning signé par les responsables légaux devra également être fourni.

A défaut de présentation de la décision de justice, la facturation sera établie selon les modalités administratives habituelles

Article 5 – Gestion des arrivées et départs-Responsabilités

L'enfant doit être conduit jusqu'à la garderie aux horaires indiqués ci-dessus; il ne doit pas être laissé seul devant le portail d'entrée de la cour.

L'enfant en garderie est sous la responsabilité de l'agent ou des agents du service garderie.

Les parents ou la personne détentricice de l'autorité parentale doivent laisser un numéro de téléphone permettant de les joindre à tout moment.

Ils doivent venir chercher leur(s) enfant(s) aux heures de fin indiquées ci-dessus. Le respect de ces horaires est impératif pour des raisons de sécurité et de responsabilités.

Les retards doivent rester exceptionnels et les encadrants devront être prévenus au 02.54.38.64.06.

L'enfant inscrit en garderie n'est pas autorisé à partir seul.

Les parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale devront indiquer, sur la fiche de renseignements, le nom des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.

Si une autre personne, autre que celles mentionnées sur la fiche de renseignements, vient exceptionnellement chercher l'enfant, les parents, ou la personne détentrice de l'autorité parentale, devront fournir au personnel de la garderie une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, adresse, degré de parenté ou fonction de la personne expressément mandatée. Sans cette autorisation écrite, le personnel municipal ne laissera pas partir l'enfant même exceptionnellement.

En tout état de cause l'identité devra être vérifiée par le personnel encadrant.

Dès le départ de la garderie, l'enfant est sous la seule responsabilité des parents, de la personne détentrice de l'autorité parentale ou de celle autorisée à venir le chercher.

NB : Un registre devra être signé à l'arrivée et au départ de l'enfant de la garderie, par la personne qui viendra chercher l'enfant.

Article 6 : Alimentation-Sécurité-Santé

Le goûter est fourni par la famille.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des objets pouvant être dangereux et(ou) des objets de valeur (bijoux, MP3, téléphone portable...).

L'enfant malade ou nécessitant des soins médicaux attentifs n'est pas admis à fréquenter la garderie.

Aucun médicament ne peut être administré par le personnel de la garderie.

Le personnel s'engage, en cas d'accident ou maladie d'un enfant, à prévenir la famille de l'enfant, le médecin de famille ou les pompiers.

Article 7 : Exclusions

Le non-respect manifeste et régulier des horaires ou tout manque de respect envers le personnel ainsi que tout comportement incorrect ou indiscipliné d'un enfant sera signalé par le personnel de garderie à la Mairie qui en avertira les parents. Au-delà de trois avertissements aux parents, l'enfant sera exclu.

Article 8 – Application

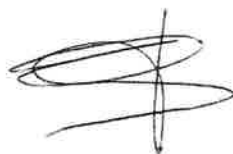
Ce règlement pourra être revu et modifié au besoin.

Modifié par délibération n°2026/42 du 15 juillet 2026

Fait à Clion, le 18 juillet 2026

Le Maire,

Charlyne PACÔME



.....
A découper et à retourner à la Mairie ou à la garderie

Nom de l'enfant :

.....

Nous soussignés, Je soussigné

Madame.....

Monsieur.....

Reconnaissons/ reconnais avoir pris connaissance du Règlement intérieur de la garderie municipale de Clion et nous engageons/m'engage à le respecter.

A Clion, le

Signature des parents ou de la personne détentrice de l'autorité parentale :