

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR - GARDERIE PÉRISCOLAIRE

## ANNEE 2025-2026

### I - LIEU DE VIE

Salle Polyvalente de Flumet, cour de l'école et « petit parc ».

### II - OBJECTIFS

Elle permet d'accueillir les enfants scolarisés à l'école primaire de Flumet, afin de permettre aux familles de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Encadrer les enfants, les sécuriser dans un lieu d'échanges et de vie, en attendant l'heure d'aller à l'école ou d'être récupérés par les parents.

Le matin, afin d'aborder le temps scolaire sereinement, l'enfant doit pouvoir :

- Faire des activités calmes, individuelles et libres,
- Rencontrer les premiers copains et copines,
- Discuter avec l'adulte.

Le soir, après l'école, l'enfant est fatigué et peu enclin à se concentrer. La priorité est donnée à la détente et au repos, l'approche sera ludique et dans le plaisir partagé :

- Gouter tranquillement,
- Se détendre au calme, ne rien faire,
- Jouer en groupe ou comme à la maison.

La garderie n'est pas une étude, aucune aide aux devoirs ne sera proposée.

### III – ORGANISATION ET RÈGLES DE VIE A RESPECTER

Les enfants sont sous l'autorité du personnel communal recruté à cet effet, ils doivent respecter les règles de vie imposées, inscrites dans la salle.

Les locaux, le mobilier et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Tout matériel dégradé par l'enfant fera l'objet d'une facturation à la famille.

Chaque enfant se verra attribué une fiche à son nom qui restera à la cantine.

Lors d'un manquement aux règles de correction d'usage (insolence, violence, irrespect du matériel et des lieux) à l'égard du personnel ou des autres enfants, une première croix sera inscrite sur la fiche de l'enfant. L'enfant en sera informé, ainsi que ses parents qui recevront un mail du secrétariat de mairie.

A la seconde croix, les parents et l'enfant seront reçus en mairie, et l'enfant pourra être temporairement exclus du service de garderie périscolaire sur décision du maire ou du maire-adjoint responsable de ce service.

A la troisième croix, l'enfant sera exclu définitivement du service de garderie périscolaire.

### IV - FONCTIONNEMENT

#### ➤ Heures et jours de fonctionnement

Horaires : de 7h30 à 8h35 et de 16h15 à 18h30

Jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant les périodes scolaires.

Les parents sont tenus de respecter les horaires. Tout retard exceptionnel doit être signalé par téléphone à l'animatrice et rester exceptionnel.

En cas de dépassement répété de l'horaire de fermeture de la garderie, la famille se verra refuser ce service.

En cas de grève des enseignantes, l'accueil périscolaire ne fonctionnera pas.

### ➤ **Accueil et restitution de l'enfant**

Le matin, les enfants sont remis à l'animatrice dans le sas de la salle polyvalente.

Le soir, l'animatrice ira chercher les enfants de maternelle dans leur classe tandis que les élèves de l'école élémentaire seront pris en charge dans la cour de l'école.

Les enfants seront rendus **EXCLUSIVEMENT** aux personnes mentionnées sur la fiche d'inscription.

Pour récupérer son enfant, le parent ou la personne autorisée à le reprendre attendra dans le sas de la salle polyvalente que l'animatrice se présente avec l'enfant. En aucun cas, les parents ne doivent rentrer dans la salle de la cantine.

### ➤ **Informations pratiques**

Lors de la garderie du matin, aucun petit-déjeuner ne sera proposé, et la consommation de nourriture est interdite ; l'enfant aura pris son petit-déjeuner chez lui.

Pour la garderie du soir, chaque parent doit fournir un goûter pour chacun de ses enfants, de l'eau sera servie par l'animatrice.

Les bonbons et chewing-gum sont interdits à la garderie périscolaire.

## **V. MODALITÉS DE GESTION DE LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE**

### ➤ **INSCRIPTIONS INITIALES**

Le dossier d'inscription doit être remis au plus tard le **1<sup>er</sup> juillet** pour la rentrée de septembre, sans quoi votre enfant risque de ne pas être pris en charge la 1<sup>ère</sup> semaine de la rentrée.

Ce dossier comprend :

- la fiche de renseignements et de santé
- le document d'acceptation du présent règlement signé des parents et de(s) l'enfant(s)
- l'autorisation de prélèvement SEPA
- un RIB édité de moins de 3 mois
- une attestation d'assurance couvrant la période cantine et garderie périscolaire
- la copie de la page des vaccinations obligatoires (attention 11 vaccins obligatoires – au lieu de 3 - pour les enfants né après le 01/01/2018)

**Possibilité d'envoyer le dossier par courrier ou par mail**

**Aucune inscription ne sera prise par téléphone**

L'admission est conditionnée par l'intégralité des paiements de l'année précédente.

*En cas d'inscription exceptionnelle* (et sous condition d'avoir fourni les documents ci-dessus), il faudra prévenir la mairie par mail **au plus tard 72heures avant** la date de garderie.

### ➤ **ABSENCES**

Toute absence doit être signalée **EXCLUSIVEMENT** par mail au secrétariat de la mairie([enfance@flumet.fr](mailto:enfance@flumet.fr)) même si les enseignantes ont été averties.

Les gardes ne seront pas facturées dans les situations suivantes :

- ☞ **Absences pour maladie** : la famille devra fournir, dans la mesure du possible, un certificat du médecin ou à minima faire une attestation sur l'honneur certifiant que son enfant est malade, en précisant la date probable de son retour. Ces documents devront être envoyés par mail à la mairie. Les jours de garderie seront décomptés au lendemain de la réception dudit message.
- ☞ **Absences liées aux sorties scolaires, absences des institutrices, grèves**
- ☞ **Absences pour convenances personnelles** : seules les absences signalées **72 heures à l'avance** par mail ([enfance@flumet.fr](mailto:enfance@flumet.fr)) ne seront pas facturées.

**Pour la bienséance, il vous est demandé de prévenir le secrétariat de mairie de toute absence même si vous ne rentrez pas dans les conditions de « non-facturation ».**

## **VI - TRAITEMENT MÉDICAL, ALLERGIES, ACCIDENTS et RÉGIMES PARTICULIERS**

**Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments.**

En cas d'accident bénin, les agents peuvent donner de petits soins.

En cas de problèmes plus graves, ils contacteront les secours et préviendront les parents ainsi que la directrice de l'école.

## **VII - RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES**

Les familles ont l'obligation de s'assurer contre les risques dont peuvent être victimes leur(s) enfants(s), de leur propre fait ou de celui d'autrui.

Elles devront couvrir leur responsabilité contre les dommages que leur(s) enfant(s) pourrai(ent) causer à des tiers, ainsi qu'au matériel mis à leur disposition.

## **VIII - MODALITÉS DE REGLEMENT**

Les tarifs sont fixés et délibérés par le Conseil Municipal chaque année.

Les factures établies mensuellement tiennent compte des absences signalées en Mairie uniquement par mail, selon les conditions stipulées ci-dessus.

A réception du titre de recettes, envoyé à votre domicile par le Centre des Finances Publiques d'Albertville, le paiement doit s'effectuer dans un délai d'un mois soit :

- par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public et transmis à :  
*Trésorerie – 148 rue Docteur Mathias – CS 60139 – 73208 ALBERTVILLE Cedex*
- par prélèvement mensuel
- par virement

**Tout retard de paiement conditionnera l'inscription de votre enfant le mois suivant.**

En cas d'impayés, et en cas de récurrence de non-paiement, la mairie se chargera d'engager les différentes procédures de recouvrement et l'accueil des enfants pourra être remis en cause. Les familles qui éprouvent des difficultés passagères peuvent prendre rendez-vous avec l'adjoint chargé des affaires scolaires pour trouver une solution.

Les règlements par prélèvement évitent les oublis de paiement et vous évitent un envoi postal.

## **IX. SIGNATURE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

L'utilisation du service périscolaire suppose l'adhésion totale du présent règlement.

Un exemplaire est remis à chaque famille, lors de l'inscription.

Les parents devront en donner lecture à leur(s) enfant(s) et s'assurer que ces derniers l'ont bien compris.

**Le règlement de la garderie périscolaire a évolué pour pouvoir recevoir votre enfant en toute sécurité et ainsi réagir en fonction du nombre d'enfants inscrits.**

Le Maire,  
Marie-Pierre OUVRIER