

RÈGLEMENT INTÉRIEUR - GARDERIE PÉRISCOLAIRE

Applicable à compter de la rentrée 2026

I - LIEUX 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 :

- Goûter 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.

Une fiche de suivi du comportement sera faite pour chaque enfant. 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 de l'élus en charge de la commission école.

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

La commune s'est dotée d'un *PORTAIL FAMILLE*, nommé BL.enfance, qui permet aux parents d'inscrire leur(s) enfant(s) de manière autonome via une plateforme internet.

V.1. INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES

➤ inscriptions initiales au portail pour LES NOUVEAUX ARRIVANTS

Un dossier d'inscription doit être demandé et remis en mairie afin de créer un accès au portail famille. Une fois le dossier complet, le service administratif de la commune communiquera aux nouvelles familles l'adresse du portail et le code d'accès.

Ce dossier comprend :

- ☐ la fiche de renseignements et de santé
- ☐ 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 nés après le 01/01/2018)

Possibilité d'envoyer le dossier par courrier ou par mail

Aucune inscription ne sera prise par téléphone

➤ **inscriptions des ENFANTS FREQUENTANT DEJA L'ECOLE**

Pour la rentrée scolaire 2026, le service administratif a déjà saisi l'ensemble des données des familles inscrites à l'école. Pour cette première année de mise en service du logiciel, la commune vous remercie de bien vouloir vérifier les données enregistrées. Les parents vont se voir attribuer un code d'accès pour finaliser l'inscription de leur(s) enfant(s).

Pour les parents séparés, un accès sera donné à chaque parent. La mère n'aura pas accès au planning du père et vice-versa. Chaque parent doit gérer le planning de son enfant selon sa semaine de garde qui est mentionnée dans le dossier de l'enfant. (semaine paire ou impaire, restitution le dimanche soir ou lundi soir)

A noter que l'inscription est conditionnée par l'intégralité des paiements de l'année précédente.

V.2. INSCRIPTIONS AU PLANNING DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE

Les activités « GARDERIE MATIN » et « GARDERIE SOIR » sont des activités régulières à partir du moment où l'enfant a bénéficié de ces services au moins une fois par semaine, et ce, pendant le trimestre entier.

L'activité « GARDERIE OCCASIONNELLE » correspond à une présence de l'enfant de temps en temps à cette activité sans régularité durant le trimestre.

L'activité « GARDERIE DE DERNIERE MINUTE » correspond à une inscription à l'activité, au dernier moment, entre l'avant-veille ou la veille du jour de l'activité.

Les activités « GARDERIE MATIN », « GARDERIE SOIR » et « GARDERIE OCCASIONNELLE » sont accessibles jusqu'à 3 jours avant la date souhaitée.

Pour les activités « GARDERIE MATIN DERNIERE MINUTE » et « GARDERIE SOIR DERNIERE MINUTE », l'inscription est possible jusqu'à la veille 22h30.

Exemple : vous souhaitez inscrire votre enfant vendredi, nous sommes lundi, vous pourrez sélectionner l'activité « garderie matin » ou « garderie soir » si votre enfant a l'habitude de fréquenter la garderie toutes les semaines.

Si ce n'est pas le cas, vous devrez alors cocher « garderie occasionnelle »

Par contre si nous sommes jeudi, vous voulez l'inscrire pour le lendemain, il faudra sélectionner « garderie matin dernière minute » et « garderie soir dernière minute » ; le PORTAIL FAMILLE ne vous validera pas une inscription dans l'activité « garderie matin » ou « garderie soir », *même s'il est inscrire régulièrement.*

Il n'est pas nécessaire de préciser que l'enfant sera récupéré avant ou après 17h15, la personne en charge de la garderie le mentionnera sur sa tablette au moment du départ de l'enfant, la facturation s'ajustera automatiquement.

Pour les tarifs, veuillez vous rapprocher de la délibération en vigueur.

Notez toutefois que les garderies occasionnelles et de dernière minute sont plus chères.

V.3. ABSENCES

Les demandes d'absence et de réservation s'effectuent directement depuis l'agenda des familles.

Lorsqu'un parent clique sur un créneau pour réserver ou annuler une présence, le système applique immédiatement les règles définies dans BL.enfance : délais, type de contrôle, ou validation automatique.

Les absences

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 enfance@flumet.fr. 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 sur le PORTAIL FAMILLE 72 heures à l'avance ne seront pas facturées.

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) pourrait(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 sont établies, à partir des activités inscrites par les parents, dans le logiciel BL.enfance, 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 :
SGC – 148 rue Docteur Mathias – CS 60139 – 73208 ALBERTVILLE Cedex
- par prélèvement mensuel
- par virement

- à l'aide du datamatrix, en bureau de tabac

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

En cas d'impayés, et en cas de récidive de non-paiement, le Service de Gestion Comptable du centre des finances publiques 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' élu en charge de la commission école 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.

Le règlement est disponible sur le site internet de la commune et sur le portail famille de BL.enfance.

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,
Jean-Christophe GROSSET-GRANGE