



## **Règlement de la garderie scolaire**

Approuvé par le conseil municipal le 23 août 2021

Le présent règlement, approuvé par le conseil municipal de Villefranche d'Albigeois, régit le fonctionnement de la garderie scolaire.

Ce service public est facultatif, il s'adresse aux enfants scolarisés dans l'école publique de Villefranche d'Albigeois et son fonctionnement est assuré dans l'enceinte des locaux de l'école publique, par des agents municipaux sous la responsabilité du maire.

La garderie scolaire ouvre ses portes dès le jour de la rentrée à raison de cinq jours par semaine en période scolaire uniquement :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : le matin de 7h30 à 8h20 et l'après-midi de 16h15 à 18h30 ;

Loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat.

La municipalité se réserve le droit d'adapter le présent règlement en fonction d'éventuelles mesures sanitaires ou d'urgences.

### **Article 1 : Inscription**

La fréquentation de la garderie scolaire ne peut se faire qu'après inscription. Toute inscription à ce service vaut acceptation du présent règlement.

Les imprimés sont disponibles à la garderie ou à la mairie et doivent être renouvelés chaque année.

### **Article 2 : Tarifs**

Les tarifs fixés par le conseil municipal sont révisables chaque année scolaire.

### **Article 3 : Facturation et paiement**

Les factures établies par la mairie sont adressées mensuellement aux familles par la Trésorerie d'Albi Ville et Périphérie.

**Le montant minimum pour éditer une facture étant de 15 euros, les factures pourront être regroupées.**

Le paiement pourra s'effectuer :

- Par chèque libellé à l'ordre du « Trésor Public ».
- En tickets CESU
- Par carte bancaire, chez le buraliste de la commune
- Directement sur le site : [www.payip.gouv.fr](http://www.payip.gouv.fr)
- En espèces : les règlements sont **à déposer directement à la Trésorerie d'Albi Ville et Périphérie.**

Les parents qui le souhaitent pourront mettre en place le prélèvement automatique, notamment pour les inscriptions au mois et au trimestre : une facture mensuelle sera adressée aux familles et au trésorier pour effectuer le prélèvement automatique.

En cas de non-paiement :

- **Les services du Trésor Public assureront le recouvrement des sommes dues avec possibilités de pénalités légales**
- Sous certaines conditions une décision d'exclusion de la garderie pourra être prise par l'autorité municipale.

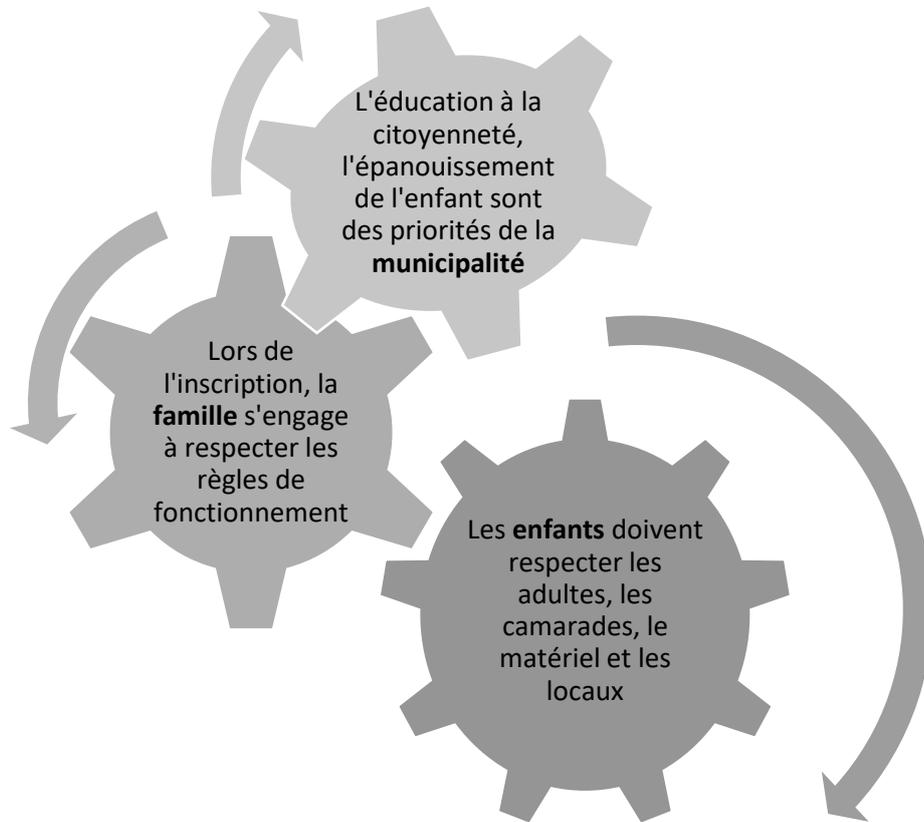
### **Article 4 : Encadrement**

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel municipal. Il est responsable des enfants qui lui sont confiés le matin de 7h30 à 8h20 et l'après-midi de 16h15 à 18h30. **Les parents doivent venir chercher les enfants au plus tard à 18h30.**

Le service de garderie scolaire étant considéré comme une activité extrascolaire, il est vivement recommandé aux représentants légaux de souscrire une assurance extrascolaire.

## Article 5 : Activités

Le moment de garderie doit permettre de respecter le rythme de l'enfant. Des activités récréatives seront proposées avec trois mots clés : jeu, partage, plaisir. Afin de répondre à ces objectifs, la municipalité passe un contrat tripartite entre les enfants, les parents et la municipalité.



Le personnel d'encadrement est chargé de maintenir le calme durant le service ; pour cela il devra signaler tout manquement aux règles de vie établies ci-dessus.

Ainsi, les dégradations de matériel feront l'objet d'une sanction, assortie du remboursement de la réparation du préjudice.

Des sanctions peuvent être prises en cas de manquement au respect des règles :

- Lettre d'avertissement à la famille ;
- Convocation de la famille ;
- Exclusion temporaire ;
- Exclusion définitive.

## Article 6 : Mesures d'urgence

En cas de maladie ou d'accident, le représentant légal autorise le responsable de la surveillance de la garderie à prendre toutes mesures d'urgence que nécessiterait l'état de l'enfant et selon les indications signalées sur la fiche de renseignements.

## Article 7 : Responsabilité

Une feuille d'émargement est renseignée par l'employé communal en charge de la garderie. Le représentant légal devra signer ce registre et indiquer l'heure de départ de l'enfant.

En cas d'absence imprévue, le responsable légal devra le signaler à l'école (employé communal). Cette absence sera indiquée sur le registre de présence.