



## Mairie de Briennon

16 rue de la Libération

42720 BRIENNON

Tél : 04-77-60-80-73

E-mail : mairie.briennon@wanadoo.fr

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES MUNICIPAUX PÉRISCOLAIRES

## 1. Généralités

- Les enfants doivent être conduits jusqu'à un personnel de service le matin. Ils ne doivent en aucun cas **être laissés seuls au portail et traverser seuls la cour.**
- Ils sont accueillis, selon les horaires suivants :
  - Le matin à partir de 7h à 8h20 par le personnel de service à la garderie.
  - Le soir, de 16h15 à 18h30 par le personnel de service à la garderie.
  - Le soir pour les grands (CE + CM) de 16h15 à 17h15 par les enseignants, lorsqu'ils assurent les études surveillées.

Les enfants déjeunant au restaurant municipal sont pris en charge par le personnel de service de 11h45 à 13h20 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

|  |
|--|
| Le portail sera fermé à 8h30 et à 13h30. |
|--|

- Le responsable légal de l'enfant bénéficiant de la garderie ou de l'étude doit déposer au secrétariat de la Mairie un dossier composé :
  - d'une demande d'inscription,
  - d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
  - d'une copie du livret de famille,
  - d'une attestation de travail pour chacun des 2 parents (document disponible au secrétariat de la Mairie ou téléchargeable sur le site Internet de la commune).
- Le responsable légal s'engage à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la garderie périscolaire.
- Le non-respect de ces horaires peut entraîner l'exclusion de la garderie périscolaire pour l'enfant concerné.
- Si l'enfant n'a pas été récupéré par l'une des personnes désignées pour le faire au-delà de 18 h 30, l'agent affecté au service de la garderie périscolaire doit tenter de joindre le responsable légal, puis le Maire qui en informe immédiatement la gendarmerie de Charlieu.
- Seules les personnes dont le nom figure sur l'autorisation écrite sont habilitées à venir chercher les élèves.
- Les enfants accueillis à la garderie doivent être **en bon état de santé et de propreté**. Ils ne doivent pas avoir de médicaments dans les cartables.
- Les accompagnants **ne doivent pas rester dans la cour, ni dans les classes**. Une fois les enfants accueillis, les accompagnants doivent quitter l'enceinte de l'école (plan Vigipirate).

- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, **les animaux, quels qu'ils soient, ne sont pas admis dans l'enceinte de l'école.**
- Les jouets venant de l'extérieur sont interdits, ainsi que les objets dangereux (cutters...) et les objets de valeur.

## **2. Inscription**

Le dossier de première inscription doit être déposé **complet** au secrétariat de Mairie, au plus tard 8 jours avant la rentrée scolaire. Il doit être renouvelé chaque année (reconduction tacite non acceptée). Le dossier de réinscription doit être remis directement au personnel scolaire (ATSEM).

## **3. Tarifs**

Les services municipaux périscolaires sont payants et payables auprès de la Trésorerie de Charlieu. Un avis de sommes à payer est adressé aux familles en début de trimestre (ou d'année scolaire pour les familles qui souhaitent payer à l'année). Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Il est précisé que le forfait trimestriel est plafonné à deux enfants par famille, quel que soit le nombre d'enfants inscrits à la garderie et/ou à l'étude.

Le ticket présence est valable pour un enfant et pour une journée (matin et soir) de garderie. Il est payable auprès du secrétariat de Mairie.

La garderie est maintenue en complément du Service Minimum d'Accueil, les jours de grève dans les mêmes conditions d'horaires et de tarif que les jours d'école.

## **4. Activités**

Un programme d'activités pourra être proposé les lundi, mardi, jeudi et/ou vendredi, après 16 H 15. Il sera réalisé soit par des intervenants extérieurs (ludothèque du Pays de Charlieu-Belmont, médiathèque municipale, personne qualifiée,...), soit par le personnel de service titulaire du BAFA.

Dans tous les cas, il sera demandé au responsable légal de laisser son enfant jusqu'à la fin de l'activité. Une inscription à l'année aux activités sera demandée.

## **5. Responsabilité**

L'attention du responsable légal est attirée sur le fait que sa responsabilité pourrait être engagée dans le cas où son(s) enfant(s) commettrait(aient) un acte de détérioration du matériel et/ou des locaux. Il en est de même s'il(s) blessait(aient) une autre personne. L'assurance responsabilité civile doit être souscrite par le responsable légal.



-----  
**PARTIE À COMPLÉTER ET À REMETTRE EN MAIRIE**  
**AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION**

Nous soussignés .....responsables légaux de(s) l'enfant(s) :  
..... (nom, prénom de ou des enfants)  
déclarons avoir pris connaissance du règlement des services municipaux et nous engageons à le respecter.

Fait à ....., le .....

Signature des responsables légaux :