

GARDERIE DU MATIN

RÈGLEMENT INTERIEUR

Approuvé par délibération n° 2020/7 du Conseil Municipal du 07 décembre 2020
Applicable à compter du 1^{er} janvier 2021

ARTICLE 1 - DISPOSITION GÉNÉRALES

La ville de Vénissieux met à disposition des familles un service de garderie du matin dans chaque groupe scolaire de la Ville. Ce service, facultatif fonctionne pendant les périodes scolaires (lundi-mardi-jeudi-vendredi), à l'exclusion du premier jour de rentrée scolaire et des jours fériés. Ce service ne fonctionne pas pendant les congés scolaires.

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 8h20 avec deux temps possible d'arrivée :

- de 7h30 à 7h35
- de 7h55 à 8h

Ils sont pris en charge par des agents municipaux dans des locaux adaptés soient communs pour les maternels et les élémentaires, soient dissociés en fonction des sites.

Ce service peut être utilisé en complément des autres services périscolaires.

La ville attire cependant l'attention des familles sur l'importance du respect du rythme de l'enfant et sur la fatigue pouvant être occasionnée par le temps passé en collectivité, en particulier pour les plus petits.

Chaque famille demandant l'inscription de son (ou ses) enfant(s) à la garderie du matin s'engage à respecter tous les points énoncés dans le présent règlement.

ARTICLE 2 - LES CONDITIONS D'ACCÈS ET LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

2.1 CONDITION D'ACCÈS

L'accès à la garderie du matin est réservé aux seuls enfants ayant fait l'objet d'une inscription administrative préalable. Celle-ci doit être renouvelée chaque année au cours de la période définie par la Direction Éducation Enfance. Des inscriptions complémentaires pourront être effectuées en cours d'année scolaire (notamment pour les accueils occasionnels – voir ci-dessous).

La garderie du matin est ouverte à tous les enfants scolarisés dans les écoles de Vénissieux dès 2 ans, sous réserve de places disponibles et selon deux types d'accueil distincts :

- un accueil régulier ouvert aux enfants dont les deux parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) sont (est) en situation d'emploi ou assimilé (formation, stage,...).
- un accueil occasionnel pour tous les autres enfants en cas de besoin de mode de garde ponctuel (rendez-vous administratifs ou médicaux, convocation judiciaire...).

L'accueil régulier est ouvert pour un ou plusieurs jours par semaine.

La présence à la garderie est soumise à une scolarisation dès 8h20.

2.2 LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les documents à fournir pour tout type d'inscription sont :

- la demande d'inscription complétée et signée ;
- la fiche de renseignement famille ainsi que la fiche sanitaire et renseignements enfants complétées et signées ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (pour les personnes hébergées : attestation à retirer auprès du service ou à télécharger sur le site de la ville + justificatif domicile de l'hébergeant de moins de 3 mois + copie de la carte identité de l'hébergeant ou titre de séjour)
- une notification de la Caisse des Allocations Familiales (CAF) de moins de 3 mois faisant apparaître le Quotient Familial (QF). En cas de doute sur la recevabilité du document, le quotient familial est validé après vérification sur le site CAFPRO (si autorisation donnée par la famille lors de l'inscription) ou, à défaut, après confirmation du quotient familial par les services de la CAF.
- La copie du carnet de vaccinations ou de la page « vaccination » du carnet de santé ou attestation de vaccination établie par un médecin.

Et pour une inscription en accueil régulier :

Un justificatif de la situation d'emploi ou assimilée de chacun des parents (dernier bulletin de salaire, ou attestation employeur ou attestation de formation ou inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou déclaration de création d'auto-entreprise).

La demande d'inscription ne sera prise en compte que si la famille est à jour de tous ses règlements liés aux différentes activités fréquentées (restauration scolaire, périscolaires, centre de loisirs).

L'inscription est confirmée par la remise d'un certificat d'inscription.

Le premier accueil sera effectif le 6^e jour après la date de validation de l'inscription administrative.

ARTICLE 3 : LA RÉSERVATION ET L'ANNULATION

3-1 – ACCUEIL RÉGULIER

La famille choisit les jours réguliers de fréquentation de l'enfant au moment de l'inscription. Le 1er jour de fréquentation sera possible le 6e jour après la validation de l'inscription (cf tableau ci-dessous). Aucune démarche supplémentaire n'est à effectuer sauf en cas de modification pérenne des jours réguliers (annulation ou ajout d'un jour régulier) entraînant une modification du certificat d'inscription. Il convient alors de se rapprocher du pôle Accueil de la Direction Éducation Enfance.

La famille peut ensuite ponctuellement annuler ou ajouter une réservation non prévue initialement en respectant un délai de prévenance conforme au tableau ci-dessous, via le portail famille ou le pôle Accueil de la Direction Éducation Enfance.

3-2 – ACCUEIL OCCASIONNEL

La famille inscrit son enfant en renseignant ou non une première date de fréquentation.

L'ajout occasionnel ou l'annulation d'une réservation doit être effectué en respectant le délai de prévenance indiqué dans le tableau ci-dessous.

Il est rappelé que l'accueil occasionnel doit être limité au strict nécessaire en cas de besoin avéré de garde ponctuelle et que sa prise en charge est fonction des places disponibles.

La ville de Vénissieux se réserve la possibilité de demander tout document permettant de justifier du besoin de garde.

3-3 – POUR L'ENSEMBLE DES ACCUEILS (RÉGULIERS OU OCCASIONNELS)

JOUR DE FRÉQUENTATION	JOUR LIMITE DE RÉSERVATION OU D'ANNULATION La semaine précédente le :	
	Par téléphone ou en mairie	Par internet
Lundi	Mercredi	Mercredi
Mardi	Jeudi	Jeudi
Jeudi	Vendredi	Samedi
Vendredi	Vendredi	Dimanche

Les réservations et annulations ponctuelles sont à réaliser selon l'un des moyens suivants :

- en ligne, sur le portail famille Kiosque : <https://kiosque.venissieux.fr/>
- par téléphone au 04 72 21 45 56
- en se rendant en mairie – Direction Education Enfance (3^e étage)

3-4 – ACCUEIL HORS DÉLAI DE RÉSERVATION

En cas de non-respect du délai minimum de prévenance, ne pourront être étudiées que les modifications exceptionnelles, motivées et justifiées par écrit (hospitalisation, décès, naissance, reprise d'activité ...) à soumettre au Pôle Accueil (Hôtel de Ville – 3e étage). Si la demande exceptionnelle est acceptée, un tarif spécifique correspondant au double du tarif habituel sera appliqué à cette réservation tardive.

ARTICLE 4 : RÈGLES SANITAIRES

4-1 – SUIVI SANITAIRE DE L'ENFANT

Les enfants doivent être à jour des obligations vaccinales exigées dans le cadre scolaire.

Dans l'intérêt de l'enfant et pour assurer son accueil dans de meilleures conditions de sécurité, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est nécessaire s'il ne doit pas consommer certains aliments pour raison médicale ou s'il est suivi pour un problème de santé nécessitant un traitement d'urgence.

Les parents doivent se rapprocher du directeur d'école et de l'infirmière scolaire pour tout établissement de PAI.

Les parents doivent signaler tout problème de santé de leur enfant et tout PAI existant au moment de l'inscription.

4-2 – MÉDICAMENTS ET URGENCE MÉDICALE

L'administration de médicaments n'est pas effectuée pendant le temps d'accueil (sauf mise en œuvre d'un PAI).

En cas d'urgence médicale, les services municipaux feront appel aux services compétents (Samu – pompiers). Les parents seront prévenus dans les meilleurs délais.

En cas d'incident sans gravité, les parents sont informés et prennent les dispositions nécessaires le cas échéant pour venir chercher leur enfant.

ARTICLE 5 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le service de garderie est accessible aux enfants scolarisés dans l'école où elle est organisée et sur inscription. Les enfants pour lesquels aucune réservation n'a été effectuée ne pourront pas être accueillis.

La garderie du matin correspond à un temps pendant lequel les enfants peuvent débiter leur journée autour d'activités libres et ludiques (lecture, jeux, temps calme,...).

Les enfants ne sont pas autorisés à amener des jouets personnels sur cet accueil.

Dans le cadre de cet accueil, le choix est laissé à l'enfant de pratiquer une activité individuelle ou en groupe. Aucune aide aux devoirs ne sera mise en œuvre sur ce temps d'accueil.

Les horaires d'accueil des enfants sont strictement définis :

- de 7h30 à 7h35

- de 7h55 à 8h

Aucun accueil en dehors de ces horaires ne sera accepté. Au-delà de l'heure limite les parents doivent attendre l'ouverture de l'école.

Pour les maternels, les parents accompagnent les enfants et s'assurent de l'accueil physique de leur(s) enfant(s) par un encadrant. Les enfants ne devront en aucun cas arriver seuls.

Les enfants doivent arriver habillés pour la journée et être propres pour ceux portant encore des couches.

Les enfants présentant des signes de maladie ne pourront être accueillis (fièvre ou autres symptômes manifestes de maladie).

Il est strictement interdit d'apporter un en-cas ou petit-déjeuner. Les enfants ne sont pas autorisés à manger sur le temps de garderie.

A la fin de l'accueil, les enfants passent sous la responsabilité des enseignants. Les encadrants de la garderie accompagnent :

- les enfants de maternelles auprès de l'enseignant(e) dans leur classe respective ;

- les enfants d'élémentaires dans la cour de l'école.

En cas de grève, le service de garderie du matin peut ne pas fonctionner (école fermée ou encadrement des enfants ne pouvant pas être assuré). Le cas échéant, les parents sont informés dans les meilleurs délais de la suspension du service par les moyens les plus appropriés. L'accueil n'étant pas assuré, les parents doivent prendre en charge leur enfant.

ARTICLE 6 - TARIFICATION, FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

6-1 – TARIFICATION

Le même système de tarification est appliqué pour les enfants scolarisés en école maternelle et en école élémentaire.

Les tarifs appliqués sont définis par la Ville, chaque année, par délibération ou arrêté.

Les tarifs sont définis selon le Q.F délivré par la CAF.

Pour les réservations hors délai tel que prévu par l'article 3-4, un tarif spécifique correspondant au double du tarif habituel est appliqué.

Afin de pouvoir bénéficier du tarif correspondant à leur Q.F., les familles doivent fournir, lors de l'inscription, un justificatif de moins de trois mois délivré par la C.A.F attestant de leur Q.F.

Lors de l'inscription, les familles peuvent autoriser l'administration à consulter leur Q.F sur le site de la C.A.F. **À défaut de justificatif, le tarif correspondant au quotient le plus élevé est appliqué.**

En cas de changement de situation entraînant une modification du QF, les familles sont invitées à fournir une nouvelle attestation CAF afin de procéder à une mise à jour.

Les familles non-allocataires C.A.F peuvent s'adresser à la Direction Solidarité Action Sociale (D.S.A.S) à l'hôtel de ville afin de déterminer le tarif applicable.

6-2 – FACTURATION

La facturation est réalisée à partir des réservations effectuées par les familles. L'absence de l'enfant ne pourra en aucun cas entraîner une non facturation de la réservation effectuée sauf dans les cas suivants :

- absences justifiées de l'enfant à l'école (maladie notamment) : justificatif à fournir en mairie au plus tard le dernier jour du mois

- absences non prévisibles (absence de l'enseignant, grève) : pas de justificatif à fournir

En cas de fréquentation de la restauration scolaire, une seule facture sera émise cumulant les 2 services.

Les factures sont émises, à terme échu, mensuellement. Elles sont adressées aux familles autour du 10 du mois suivant et consultable sur le portail famille.

En fin d'année scolaire, la dernière facture couvrira les mois de juin et juillet et sera adressée mi-juillet aux familles.

6.3 – PAIEMENT

6-3-1 – Modalités de paiement

Le règlement peut être effectué :

- **En ligne**, sur le portail famille Kiosque : <https://kiosque.venissieux.fr/> (mode de paiement sécurisé et conseillé)
Une borne de connexion est à disposition à l'Hôtel de Ville.
- **Par chèque bancaire ou postal** libellé à l'ordre de la régie : Restauration Scolaire / Garderie matin :
- à adresser à l'Hôtel de Ville
Service Restauration scolaire/Garderie matin - 5 avenue Marcel Houël - 69200 Vénissieux - à déposer dans la boîte aux lettres prévue à cet effet au RDC
- **Par carte bancaire ou en espèces** :
- Lundi et jeudi : de 8 h 30 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 00
- Mardi : de 8 h 30 à 12 h 15
À l'Hôtel de Ville Direction Education Enfance - 5 avenue Marcel Houël - 69200 Vénissieux
- **Par prélèvement automatique**, autour du 12 du mois suivant
Pour ce mode de paiement, il convient de fournir au préalable :
- Le contrat de prélèvement automatique dûment complété et signé (en double exemplaire)
- Le mandat de prélèvement SEPA
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante. En cas de fréquentation de la restauration scolaire, le prélèvement automatique sera appliqué pour les 2 services.

Le coupon du bas de la facture est à joindre obligatoirement à tout règlement par courrier ou au guichet.

Le montant réglé doit correspondre au montant exact de la facture. Aucune modification du nombre de réservations facturées ne peut être faite par les parents. Toute contestation concernant le montant de la facture doit être faite au plus tard avant la fin du 2ème mois qui suit son émission. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable et aucune régularisation ne sera possible.

Le paiement doit être effectif au plus tard 10 jours après la date d'édition de la facture.

6-3-2 – Impayés

Le maintien de l'accueil à la garderie du matin est conditionné par le paiement régulier des factures.

En cas de non-règlement de la facture dans le mois, un mail de rappel sera adressé à la famille.

En cas de non-paiement dans le mois d'émission, le montant de la facture sera automatiquement reporté sur la facture du mois suivant.

À défaut de paiement après rappel, la facture sera mise en recouvrement par le Trésor Public.

Cas particulier de la facture globale de juin / juillet : pas de report sur le mois suivant, mise en recouvrement fin août.

Après deux rejets de prélèvement automatique sur l'année scolaire, la Ville annulera la possibilité du prélèvement automatique jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Dans l'hypothèse où la famille rencontrerait des difficultés financières, elle est invitée à en informer au plus tôt le régisseur Restauration scolaire / Garderie matin qui, après examen de la situation, l'orientera vers les services compétents.

En cas d'absence de paiement récurrent et de non-réponse au rappel, la ville se réserve le droit, en fonction de la situation de la famille, de suspendre la fréquentation à la garderie du matin jusqu'à régularisation de la situation.

La réinscription l'année suivante ne pourra se faire que si la famille est à jour de tous les règlements.

ARTICLE 7 - ASSURANCE

La Ville assure en responsabilité civile les structures, le personnel qu'elle emploie et les usagers qui participent aux activités qui sont organisées. Les parents vérifieront, dans leur intérêt, que l'assurance en responsabilité civile qui couvre leur enfant sur le temps scolaire s'applique également aux temps périscolaires et extrascolaires.

ARTICLE 8 - SANCTIONS / RADIATION-SUSPENSION

Les enfants doivent avoir un comportement correct avec les autres enfants et les adultes, respecter les biens, ainsi que les règles de fonctionnement de la garderie du matin. Le respect des règles de vie est en soi un acte éducatif qui s'applique à tous : les responsables légaux de l'enfant sont tenus de respecter ces règles et notamment de rester courtois à l'égard du personnel prenant en charge leurs enfants. Des mesures d'éviction temporaire ou définitive peuvent être prises en cas de manquements manifestes et/ou répétés aux règles de fonctionnement de la garderie du matin ou de comportement inapproprié de la part des enfants. La Ville se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menace, d'outrage ou de violence à l'encontre de ses agents.

Dans le cadre de la mise en place d'un PAI, les familles doivent respecter l'engagement contractuel. À défaut, la Ville peut décider l'éviction temporaire ou définitive de l'enfant.

La radiation ou la suspension peut par ailleurs être prononcée pour les motifs suivants :

- Le déménagement de la famille hors de Vénissieux ou la fin de scolarisation dans une école publique de Vénissieux,
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Le non-paiement de la participation financière dans les délais prévus,
- Toute déclaration inexacte dans le dossier d'inscription.

ARTICLE 9 - TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations personnelles communiquées dans le cadre de l'inscription à la garderie du matin puis en cours d'utilisation de ce service, par l'envoi d'un courrier électronique, par connexion à un service en ligne, par renseignement d'un formulaire ou par tout autre moyen, sont strictement confidentielles.

Le responsable du traitement est le Maire de la Ville de Vénissieux. Ces données, collectées dans le cadre de la mission d'intérêt public exercée par la Mairie de Vénissieux, sont conservées pendant toute la durée du traitement. Elles sont destinées, d'une part, au traitement des demandes d'inscription et d'accès au service et aux traitements rendus nécessaires dans le cadre du fonctionnement de celui-ci, et, d'autre part, à des fins d'évaluation des politiques publiques concernées (politique éducative, sportive, rythmes scolaires...). Elles peuvent être également utilisées en vue de contacter les usagers du service pour toute information ou toute demande à formuler relativement à celui-ci.

Ces données ne sont transmises à aucun tiers ni à titre onéreux ni à titre gratuit, en dehors des cas nécessaires à la réalisation des prestations ou des cas prévus par la loi (CAF, Trésorier payeur ...). Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression aux informations les concernant. Ces droits peuvent être exercés en s'adressant au délégué à la protection des données :

- en remplissant le formulaire «Contact Protection de vos données». (Pour accéder au formulaire copier et coller dans votre navigateur : <https://services.demarches.venissieux.fr/contact-protection-des-donnees/>)
- en adressant un courrier à l'adresse postale suivante : Délégué à la protection des données 5 avenue Marcel Houël 69200 VENISSIEUX

En cas de demande de suppression de données en cours d'utilisation du service, celle-ci peut entraîner la désinscription de l'enfant si la ou les donnée(s) concernée(s) est (sont) nécessaire(s) au bon fonctionnement de ce dernier.

ARTICLE 10 - ENGAGEMENT

Le présent règlement, applicable à compter du 1^{er} janvier 2021, est affiché à l'Hôtel de Ville et consultable sur le site Internet de la Ville (www.venissieux.fr). Un exemplaire est remis à la famille lors de l'inscription. À travers l'inscription au service visé par le présent règlement, la famille s'engage à respecter ce dernier.