



REGLEMENT DE LA GARDERIE PRE ET POST SCOLAIRE

Adopté par le Conseil Municipal du 30 juin 2010

1) Le service de la garderie municipale fonctionne du lundi au vendredi de 7H30 à 8H20 et de 16H30 à 18H45.

2) Aucun dépassement de ces horaires ne sera toléré et en dehors de ceux-ci, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée.

3) Ne seront inscrits que les enfants scolarisés en classes maternelles ou élémentaires. Les inscriptions devront être effectuées préalablement soit :

- Mensuellement
- Au coup par coup

Dans le cas d'une inscription mensuelle, le formulaire devra être remis impérativement au responsable des services périscolaires avant le 25 de chaque mois, délai de rigueur, pour le mois suivant. Ce délai est fixé au 31 août pour septembre.

Les inscriptions non faites sur ce document ne pourront être prises en compte.

En cas d'absence d'un enfant, il est impératif d'informer le responsable des services périscolaires (téléphoner au 01.64.56.29.01) le jour même avant 9H.

Dans le cas d'une inscription au coup par coup, elle devra être effectuée préalablement auprès du responsable des services périscolaires, soit sur place, soit par téléphone (01.64.56.29.01).

4) Les enfants ne devront en aucun cas être en possession de médicaments, considérant que le personnel communal n'est pas habilité à les donner.

5) L'indiscipline des enfants entraînera, si aucune amélioration n'apparaissait après un rappel à l'ordre prononcé par les responsables du service, l'application de sanctions disciplinaires qui pourront s'échelonner, d'un premier avertissement à l'exclusion temporaire, voire à l'exclusion définitive. Ces décisions seront prononcées par le Bureau Municipal.

6) Les familles devront compléter une fiche de renseignements qui sera remise au responsable des services périscolaires.

7) Les parents recevront à domicile ou par l'intermédiaire de leurs enfants, en début de chaque mois (d'octobre à juillet) une facture indiquant le nombre de jours de garderie du mois précédent avec la somme totale à régler.

A réception de ces factures, il leur appartiendra d'effectuer le règlement directement en mairie avant le dernier jour de chaque mois, en espèces ou chèque libellé à l'ordre du trésor public. Passé ce délai, le Trésorier-Principal d'Arpajon se chargera de recouvrer la créance.

Les familles pourront également, si elles le souhaitent, régler leurs factures par prélèvement automatique sur leur compte bancaire.

La responsable des services périscolaires se tient à votre disposition pour tous renseignements complémentaires (téléphoner au 01.64.56.29.01 le matin entre 7H30 et 9H et le soir entre 16H15 et 18H45).

Mairie- 5 Rue du Ponceau 91630 CHEPTAINVILLE

Tél : 01.69.14.82.12 - Fax : 01.64.56.26.13

Internet : www.cheptainville.fr - Email : accueil@cheptainville.fr