



## REGLEMENT POUR LA GARDERIE ET L'ETUDE

### VILLE DE MARCQ-EN-BARŒUL

#### **Article 1 : Objet de règlement**

La ville de Marcq-en-Barœul met à disposition des familles, dont les enfants fréquentent les écoles publiques, un service d'étude dans les écoles élémentaires sous réserve de volontariat des enseignants.

Un service de garderie est également proposé dans les écoles maternelles et élémentaires.

Le présent règlement de service définit les conditions d'accueil, et les rapports entre les usagers des services, la ville de Marcq-en-Barœul, les équipes pédagogiques.

#### **Article 2 : Surveillance des enfants**

La ville est responsable de la surveillance des enfants durant les services d'études et de garderie.

#### **Article 3 : Publication**

Le présent règlement de service est arrêté par Monsieur le Maire de Marcq-en-Barœul. Il est affiché dans toutes les écoles et téléchargeable sur le site internet de la ville.

#### **Article 4 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur à la date du  
**Lundi 4 septembre 2023**

### Article 5 : Définition des services

## ETUDE

Les écoles élémentaires proposent un service d'étude sur la base du volontariat des enseignants qui en assurent l'encadrement. Ils sont rémunérés par la Ville et sont donc placés sous la responsabilité de la commune. L'étude se déroule de **16h30 à 17h30**.

## GARDERIE

Dans les groupes scolaires où il n'existe qu'une garderie en maternelle, ce service est ouvert aux enfants de maternelle et de cours préparatoire.

**Les services de garderie fonctionnent dans les écoles et groupes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h30**

Durant le service de garderie, il est proposé un goûter aux enfants.

### Article 6 : Inscriptions - réservations

L'inscription aux services d'étude et de garderie se fait automatiquement dès lors que les familles ont complété le dossier d'inscription scolaire.

Depuis le 3 janvier 2023 les réservations des services périscolaires se font à partir de l'espace-citoyen.

Les services périscolaires soumis à la réservation sont les suivantes :

- Garderie du matin
- Garderie du soir
- Restauration
- Etudes

### **Article 7 : délais de réservations**

L'espace famille-citoyens permet de réserver ou de modifier les services périscolaires jusqu'à 72 heures à l'avance. En dessous des 72 Heures il n'est plus possible de modifier et de rajouter des services par l'intermédiaire de l'espace famille.

Les demandes par téléphone ne sont pas prises en compte

La réalisation des réservations pour la semaine, le mois, l'année est possible 72 heures avant la date. En cas d'oubli de réservation ou en cas d'imprévu, l'enfant pourra toujours être accueilli dans les services périscolaires le jour même.

Cependant, le tarif appliqué pour chaque service réalisé sans réservation préalable sera majoré de 0,50 €.

Aussi, en cas de sortie de classe (musée, sortie découverte...), dont l'information a été donnée avant 72 heures, il est de la responsabilité des parents de supprimer la réservation des services périscolaires 72 heures avant au plus tard.

### **Article 8 : Tarif des services**

Le tarif applicable pour les différents services est fixé par décision municipale.

Le tarif résultant d'éventuelles modifications de votre situation (selon la mise à jour d'octobre à novembre) entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2024 et sera appliqué au regard de votre dernier avis d'imposition reçu à l'automne 2023

Si pour des raisons médicales l'enfant est absent toute la journée, les services ne seront pas facturés. Si l'enfant est souffrant plus de 24 heures, un certificat médical doit être transmis à la direction de l'enseignement sous 15 jours.

Dans l'hypothèse où vous ne pouvez présenter un certificat médical, d'autres documents pourraient être acceptés tels que : remboursement sur votre compte AMELI avec la date de consultation, ticket carte bleue avec la date de consultation, la capture d'écran de la réservation sur doctolib...tout document prouvant la visite chez un médecin.

Sans ce document, le service sera majoré de 0.50€.

La réservation n'enclenche pas de prépaiement. La facture est mensuelle est établie en fin de mois en fonction des services réalisées.

### **Article 9 : Prise en charge des enfants**

A partir des données enregistrées, les listes des enfants inscrits aux différentes activités sont éditées chaque matin et transmises à l'enseignant assurant l'étude et au personnel de surveillance de garderie qui vérifie la présence des enfants. Exceptionnellement, ils ajoutent l'identité des enfants non-inscrits. Dans ce cas, la tarification est majorée de 0.50 €.

Les familles doivent compléter le formulaire en annexe de ce règlement (FICHE DE RENSEIGNEMENTS) ainsi qu'au dossier famille afin de donner le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant en garderie. Celui-ci doit être retourné au personnel assurant la surveillance du service au plus tard le vendredi 15 septembre 2023.

#### **Article 10 : Exclusion**

L'enfant peut être exclu des services de garderie ou d'étude en cas :

- ◆ de non-respect des horaires de fonctionnement du service de manière répétée
- ◆ d'indiscipline caractérisée

Un avertissement écrit, sera signifié par la ville de Marcq-en-Barœul et l'exclusion sera éventuellement prononcée de façon temporaire ou définitive par la Ville de Marcq-en-Barœul, après deux rappels demeurés sans effet.

En tout état de cause, les familles seront averties par lettre recommandée avec A.R. de l'exclusion.

#### **Article 11 : Fonctionnement**

Les parents, ou les personnes habilitées, ne doivent pas reprendre un enfant sans en avoir averti le personnel assurant le service de garderie.

Les enfants des écoles élémentaires sont repris au plus tôt à 17h30 à l'issue de l'atelier créatif. Toute demande de sortie anticipée devra être justifiée et faire l'objet d'une information préalable auprès du référent.

Le personnel de garderie se charge de remettre l'enfant à la personne dûment autorisée comme il est précisé à l'article 6.

Le personnel de surveillance pourra être amené à demander aux personnes venant rechercher un enfant, la présentation d'une pièce d'identité afin de vérifier qu'il s'agit bien d'une personne habilitée par la famille.

En cas de retard, les parents doivent obligatoirement prévenir les agents municipaux.

Après 3 retards, une exclusion temporaire de l'enfant peut être décidée.

Les retards des familles seront consignés par le personnel de surveillance dans un registre prévu à cet effet.

Au-delà de 19h, si aucun membre de la famille n'a prévenu le personnel affecté au service de garderie, l'enfant sera confié au commissariat de police.

Au préalable, l'agent affecté au service de garderie aura tenté de joindre la famille.

### **Article 12 : Responsabilité - Assurance**

Toute dégradation volontaire qui porte atteinte au patrimoine de la collectivité engage la responsabilité des parents.

Le remplacement du matériel ou de la vaisselle mis à disposition, détérioré par un enfant volontairement ou suite à négligence sera à la charge des parents.

Il est recommandé de vérifier que votre assurance scolaire couvre également les temps périscolaires au cas où votre enfant causerait un dommage à autrui ou serait victime d'un accident pendant le temps périscolaire.

### **Article 14 : Paiement**

Le règlement se fait par post facturation mensuelle.

Une facture détaillant les consommations est disponible sur le site internet de la ville dans « l'espace citoyen ».

Le code d'accès personnalisé attribué à chaque famille permet de télécharger celle-ci et éventuellement de l'imprimer.

Les familles ne disposant pas d'accès à internet recevront la facture détaillée par courrier.

Celles-ci sont éditées et envoyées aux familles vers le 10 du mois suivant et doivent être réglées pour le 30 de ce mois.

En cas de retard, une lettre de rappel sera adressée aux familles. Si le dossier n'est toujours pas régularisé, la facture sera alors transmise à la perception pour mise en recouvrement.

En cas de divorce avec garde alternée et / ou de paiement séparé la facture sera envoyée au parent identifié comme représentant n°1, charge à lui de la transmettre à son ex-conjoint.

Les règlements peuvent s'opérer de la manière suivante :

- ◆ par carte bancaire via le site web de la Ville ou à l'accueil multi-services
- ◆ par prélèvement automatique
- ◆ par chèques vacances ou CESU (prévoir l'appoint) (Il n'est pas possible de régler la restauration par CESU)
- ◆ par chèque de banque à l'ordre du Régisseur de recettes « Accueil, Enfance, Jeunesse », accompagné du talon de la facture.

La somme indiquée en chiffre doit correspondre exactement à celle indiquée en lettres. Ne pas oublier d'indiquer le lieu, la date et de signer le chèque.

Le chèque peut être déposé : soit dans la boîte aux lettres située rue du Quesne à côté des bornes de recharges pour véhicules électriques, soit dans l'urne disponible dans les locaux de l'accueil Multi-services, soit adressé par courrier à :

P

Régie Accueil Multi-Services  
Hôtel de Ville  
103 Avenue Foch  
59704 MARCQ EN BAROEUL

- ◆ en numéraire, à l'Accueil Multi-Services (prévoir la somme exacte) :

du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

une permanence est assurée le mercredi en période scolaire entre 12h00 et 13h30

Le Maire



Bernard GÉRARD