



EXTRAIT DU REGISTRE  
CONSEIL MUNICIPAL

DES DELIBERATIONS DU S<sup>2</sup>LO

**Le 29/06/2023 à 18h30**

Le Conseil Municipal de la **Commune de VILLY-LE-PELLOUX**, dûment convoqué le 22/06/2023 s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Madame Charlotte BOETTNER, Maire de la commune.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : **15**

Nombre de Conseillers absents : **4**

Nombre de Conseillers représentés : **1**

**Présents** : BOETTNER Charlotte - MEUNIER Pierre - ANDRIEU Julie – PEREZ Elisabeth - SUBLET Patrice - VERNEY Jean-Paul – SAINT Pascal – GUETTE Pascal – VILLARET Odile – BAILLON Joseph – NANCHE Chantal

**Absents** : Isabelle FURGET – KADDOUR Vincent –GRANICZNY Cathy – BARBIER Vincent

**Procuration a été donnée par :**

Mr KADDOUR Vincent à Mr SAINT Pascal

Madame **PEREZ Elisabeth** est élue secrétaire de séance.

**2023-32**

**MODIFICATION DU REGLEMENT DE GARDERIE**

Madame VILLARET expose qu'il convient d'actualiser le règlement de garderie pour la rentrée 2023 notamment sur les points suivants :

- Changement du délai d'inscription ou désinscription pour le mercredi (harmonisation avec le délai de la cantine soit le lundi soir avant minuit pour la semaine suivante)
- Possibilité de payer par prélèvement automatique

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- **APPROUVE** le nouveau règlement de fonctionnement de garderie 2023/2024 ci-annexé.

- **AUTORISE** Madame le Maire à signer le présent règlement ci-annexé et le faire appliquer à compter de la rentrée 2023.

LA SECRETAIRE DE SEANCE

*Elizabeth Perez*

LE MAIRE

*Charlotte Boettner*





Garderie Périscolaire Communale  
LES PETITS ECUREUILS  
Coquelicot - rue du parmélan  
74350 Villy-le-Pelloux

06.70.75.59.02  
 [garderie@villylepelloux.fr](mailto:garderie@villylepelloux.fr)

VILLY-LE-PELLoux le 28 juin 2023  
Envoyé en préfecture le 03/07/2023  
Reçu en préfecture le 03/07/2023  
Publié le  
ID : 074-217403070-20230629-2023\_32-DE



## REGLEMENT

La commune de Villy le Pelloux organise un accueil périscolaire dans les locaux communaux situés rue du Parmélan. Ce temps de surveillance concerne les enfants scolarisés à l'école de Villy le Pelloux.

Exceptionnellement et uniquement pour l'accueil du mercredi, les enfants domiciliés sur la commune peuvent être accueillis avec l'accord de la commission scolaire.

### HORAIRES

La garderie périscolaire fonctionne en période scolaire :  
Le matin de 7h à 8h30  
Le soir de 16h10 à 18h30  
Le mercredi de 7h30 à 17h30

### INSCRIPTIONS

Au début de chaque année scolaire, la famille remplit un dossier d'inscription fourni par la mairie. Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter, même occasionnellement, la garderie périscolaire.

Après la remise du dossier d'inscription, complet, les familles n'en ayant pas encore se verront envoyer par courriel, un code et un mot de passe pour l'accès au logiciel de gestion cantine-garderie. Il est rappelé que si votre enfant dispose d'un PAI, l'inscription aux services n'est effective qu'une fois le dossier complet retourné avec les médicaments et le protocole à suivre.

*Les familles ne possédant pas d'accès internet sont priées de contacter le secrétariat de la mairie.*

#### Inscriptions journalières :

La fréquentation de la garderie peut être continue (tous les jours de la semaine) ou discontinue (certains matins ou/et certains soirs de la semaine).

L'inscription est obligatoire et se fait par internet sur le site : <http://www.logicieltantine.fr/villy-le-pelloux>.

#### Délai pour les inscriptions :

Pour la garderie périscolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi	Les inscriptions sont closes la veille à 18h pour le lendemain.
Pour le mercredi	Les inscriptions sont closes le lundi à minuit pour la semaine suivante.

### ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT

#### Le matin :

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la garderie.  
Les enfants sont conduits à l'école par le personnel de la garderie : à 8h30 pour la maternelle et à 8h20 pour l'élémentaire.

#### Le soir :

Les enfants sont conduits à la garderie par le personnel communal à 16h20 pour l'élémentaire.

Les parents qui souhaitent récupérer leur enfant à la sortie de l'école alors qu'il est inscrit à la garderie doivent impérativement le signaler et signer une décharge au nom de la personne qui le récupère.

Pour la Maternelle - Si un enfant n'a pas été récupéré par ses parents ou les personnes autorisées à la sortie de l'école, il sera conduit à la garderie par le personnel enseignant. Dans ce cas le tarif appliqué sera majoré et la famille devra s'acquitter du droit d'inscription à la garderie si ce n'est pas déjà fait.

**En cas de force majeure nécessitant une inscription de dernière minute, les parents doivent impérativement prévenir la garderie par téléphone au 06.70.75.59.02**

Les familles sont invitées à reprendre leur(s) enfant(s) dans l'enceinte même de la garderie ou, en cas de beau temps dans la cour de l'école maternelle.

**L'enfant ne sera confié qu'aux parents ou à l'une des personnes désignées par eux dans le dossier d'inscription complété en début d'année.**

**Les enfants doivent impérativement être récupérés à 18h30 au plus tard.**

**TARIFS**

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal.

L'unité de tarification est la demi-heure indivisible, toute demi-heure commencée est due.

Un droit d'inscription est fixé à **15 euros par famille et par an.**

Les parents doivent fournir un goûter dans un sac ou une boîte au nom de l'enfant. En cas d'oubli la garderie lui en proposera un qui sera facturé 2 euros, sauf en cas de PAI.

Le prix de la demi-heure est fixé à 2 €. Un tarif dégressif est accordé en fonction du quotient familial (attestation fournie en début d'année scolaire). En cours d'année, il vous appartient d'informer la mairie de tout changement de situation.

Quotient familial	Remise	Prix 1/2h garderie
0-404	-35%	<b>1.30 €</b>
405-609	-30%	<b>1.40 €</b>
610-819	-20%	<b>1.60 €</b>
820-1019	-15%	<b>1.70 €</b>
1020-1250	-10%	<b>1.80 €</b>
1251	0%	<b>2 €</b>

Tarif majoré : 3 € la demi-heure lorsqu'un enfant doit être pris en charge sans avoir été préalablement inscrit la veille avant 18 heures.

La demie-heure de garderie est due pour tout enfant inscrit mais non présent.

**Après l'horaire de fermeture de la garderie, une pénalité financière de 15 euros par enfant sera appliquée. Si les retards deviennent répétitifs, la Mairie se réserve le droit de ne plus accepter le(s) enfant(s).**

**CAS PARTICULIER DU MERCREDI**

**Accueil du matin et Garderie Active**

7h30-9h: Accueil des enfants.

9h-11h30 : Activités encadrées par les animatrices de la garderie, à visée éducative et occupationnelle.

A noter que le matin aucune arrivée ne sera acceptée après 9h et aucun départ ne se fera avant 11h30

**Tarif = 8€ - Dégressif selon le quotient familial**

Quotient familial	Remise	Mercredi Matin
0-404	-35%	5.20
405-609	-30%	5.60
610-819	-20%	6.40
820-1019	-15%	6.80
1020-1250	-10%	7.20
1251	0%	8 €

#### Garderie Midi

11h30-13h30 : Les enfants doivent apporter leur panier repas.

En cas d'oubli, **un panier repas de secours leur sera servi et facturé au prix de 5€.**

**Tarif = 3€ - Dégressif selon le quotient familial**

Quotient familial	Remise	Mercredi Midi
0-404	-35%	1.95
405-609	-30%	2.10
610-819	-20%	2.40
820-1019	-15%	2.55
1020-1250	-10%	2.70
1251	0%	3 €

#### Garderie de l'après-midi

13h30-17h30 :

**Tarif = 8€ - Dégressif selon le quotient familial**

Quotient familial	Remise	Mercredi Après-Midi
0-404	-35%	5.20
405-609	-30%	5.60
610-819	-20%	6.40
820-1019	-15%	6.80
1020-1250	-10%	7.20
1251	0%	8 €

**Après l'horaire de fermeture de la garderie, une pénalité financière de 15 euros par enfant sera appliquée.** Si les retards deviennent récurrents, la Mairie se réserve le droit de ne plus accepter le(s) enfant(s).

#### FACTURATION ET PAIEMENT

Les factures sont établies et mises en ligne sur le portail de gestion du périscolaire (espace Parents - rubrique « Factures ») chaque fin de mois. Le mois de juillet sera comptabilisé avec le mois de juin.

Le règlement est payable :

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public et envoyé à la trésorerie de St Julien en Genevois.
- Par virement bancaire
- Par prélèvement automatique
- En espèces auprès du guichet du Trésor Public de St Julien en Genevois ou d'un bureau de tabac

partenaire (liste disponible sur <https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>)

Pour la mise en place du prélèvement automatique ou pour toute facture, nous vous remercions d'adresser votre demande à Madame le maire à l'adresse suivante : [mairie@villylepelloux.fr](mailto:mairie@villylepelloux.fr)

## **RESPONSABILITE/ASSURANCE**

La famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile, joint au dossier d'inscription. La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

Il est interdit à l'enfant de détenir des objets de valeur, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## **DISCIPLINE**

Les enfants doivent respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Toutes dégradations ou casses causées par l'enfant seront à la charge des parents.

Les enfants doivent avoir un comportement correct. Le respect et la politesse sont exigés vis-à-vis des adultes et des autres enfants.

- En cas de mauvaise conduite (impolitesse, indiscipline, etc.) le personnel avertira la mairie.
- En cas de problèmes répétés, une entrevue avec la famille pourra être organisée. Un avertissement pourra être adressé.
- Après deux avertissements restés sans amélioration, l'enfant sera exclu (de 1 à 3 jours). En cas de récurrence, l'exclusion pourra être définitive. L'exclusion ne donnera lieu à aucun remboursement.

## **SANTE**

Seuls les enfants réputés propres sont admis. L'enfant malade n'est pas admis. Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers.

En cas d'incident bénin, le parent ou le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel de la garderie confie l'enfant aux services de secours pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. **A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour.**

### Allergies et intolérances alimentaires :

Suivant les mêmes modalités que pour l'école, un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place pour les enfants souffrant d'allergies et/ou d'intolérances alimentaires. Ceci afin d'assurer une meilleure prise en charge de l'enfant et afin que le personnel de garderie puisse intervenir en cas d'urgence. Le protocole à suivre devra être établi par votre médecin et fourni en début d'année, accompagné du traitement éventuel. L'ensemble sera conservé à la garderie.

## **DIVERS**

### Matériel à fournir

Pour des raisons d'hygiène et de confort de l'enfant, il est impératif de fournir y compris pour les enfants ne fréquentant qu'occasionnellement la garderie en début d'année :

une paire de chaussons, un gobelet incassable, un change pour les plus jeunes (culotte et pantalon) marqués **au nom de l'enfant**.

Chaque jour de présence à la garderie, les parents doivent fournir à leur enfant un goûter.

Le goûter et le panier repas du mercredi sont à donner en main propre à un des animateurs le matin avant 8h15.

### Appel aux parents

Tous jeux, livres, matériel de dessin ou de bricolage dont vos enfants ne se servent plus seront les bienvenus dans les locaux de la garderie pour que les enfants utilisant ce service puissent en profiter. En vous en remerciant par avance.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé à la mairie par l'envoi d'un courriel à l'adresse [mairie@villylepelloux.fr](mailto:mairie@villylepelloux.fr)

L'inscription est soumise à acceptation du règlement et ne sera validée qu'à réception du dossier d'admission complet en mairie

Villy-le-Pelloux, le 03 juillet 2023

Le maire,

*Charlotte Boettner*



\*\*\*\*\*

Je soussigné (e).....

Responsable du ou des enfants .....

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement des Services Périscolaires et de Restauration Scolaire et en accepte les dispositions qu'il contient.

Fait à ....., le ...../...../.....

Signature