

# DOSSIER D'INSCRIPTION GARDERIE 2026-2027

Le dossier est à rendre complet **au plus tard le 31 juillet 2026**  
(aucune inscription ne sera acceptée après cette date)

**ATTENTION** : la rentrée scolaire étant prévue le mardi 1<sup>er</sup> septembre 2026, les réservations sur votre « Espace Famille » doivent être effectuées **au plus tard le 31/08/2026 avant 9h45**.  
Le dépôt du dossier d'inscription ne vaut pas réservation (la mairie ne procède pas aux réservations sur l'Espace Famille).



# REGLEMENT DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE

## 2026/2027

Mairie de Serqueux  
Tél. : 02 35 90 52 46  
[mairie.serqueux@outlook.fr](mailto:mairie.serqueux@outlook.fr)

### PREAMBULE :

La commune de SERQUEUX met à la disposition des parents d'élèves, un service de garderie extrascolaire, le matin de 6h45 à 8h50 et le soir de 16h30 à 19h. Cette prestation **facultative** est payante et ne concerne que les enfants inscrits à l'école Jean Jaurès de SERQUEUX. De manière occasionnelle, les enfants dont les parents qui se trouvent momentanément empêchés d'assurer leur garde seront accueillis en fonction des places disponibles (la capacité d'accueil étant de 22 places).

Une commission composée d'élus est chargée de surveiller le bon fonctionnement de la garderie.

Ce service ne se limite pas à la simple fourniture de gardiennage mais permet également à la collectivité de répondre à trois préoccupations majeures : bien accueillir, bien encadrer et bien éduquer. C'est à la fois une "*communauté éducative*" et un "*centre de découverte et d'épanouissement*". Il ne s'agit en aucune manière de soutien scolaire ni d'aide aux devoirs.

La garderie périscolaire accueille durant les périodes scolaires les enfants les : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi soit dans les locaux de la garderie, soit dans les locaux de la cantine, soit dans la cour de récréation sous la surveillance d'animateurs.

### ARTICLE 1 – INSCRIPTION

Les dossiers d'inscription sont à retourner complets chaque année au secrétariat de Mairie avant la rentrée scolaire. Pour information, un avis par voie de presse, internet, dans le carnet de liaison des élèves et par affichage à la Mairie indiquera les dates d'inscription.

Un dossier d'inscription (Modèle joint en annexe) sera remis et devra être retourné dans les meilleurs délais et au plus tard la semaine précédant la rentrée scolaire. Chaque enfant devra être couvert par une assurance responsabilité civile et individuelle **Extra-Scolaire** (une attestation sera à joindre au dossier d'inscription).

Ce dossier vous permettra de créer un compte ou de conserver votre compte existant sur votre Espace Famille (site internet permettant de pouvoir réserver ou d'annuler des garderies).

Le fait d'inscrire un enfant à la garderie périscolaire implique l'acceptation du présent règlement.

***Tout enfant non inscrit ne pourra être accueilli au sein de la garderie périscolaire (dans la limite des places disponibles).***

### ARTICLE 2 – ACCES A LA GARDERIE

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans le local de la garderie :

- Le Maire ou les adjoints
- Le personnel communal chargé de la garderie
- Les enfants inscrits à la garderie et leurs parents
- Les techniciens chargés des opérations d'entretien
- Les spécialistes chargés des contrôles techniques ou sanitaires

**En dehors de ces personnes, seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux**

### ARTICLE 3 – PAIEMENT

La garderie est payable mensuellement au plus tard le 10 du mois suivant :

- pour un paiement auprès du secrétariat
- en ligne sur votre espace famille par CB.

**Pour tout retard de paiement, une majoration de 15 € sera appliquée.**

La garderie non payée fera l'objet de poursuites par Monsieur le Trésorier de Neufchâtel-en-Bray. Le secrétariat n'est pas en mesure de procéder à un rappel de règlement.

Les tarifs sont les suivants :

- garderie du matin : 1,80 € (quelle que soit la durée),
- garderie du soir : 3 € (goûter compris et quelle que soit la durée),
- **garderie du matin non prévue : 5 €,**
- **garderie du soir non prévue : 10 €,**
- forfait journalier : 4 €,
- forfait mensuel : 46 €.

En cas d'absence de l'enfant, après réservation :

- non supprimable sur votre espace famille, **merci de prévenir la mairie**
- supprimable : merci de bien vouloir procéder à la suppression **même en cas de forfait mensuel**

L'option du règlement par forfait mensuel sera à indiquer lors de l'inscription, et vaudra pour toute l'année (sauf perte d'emploi ou situation personnelle exceptionnelle).

Les factures sont mises à disposition sur « Mon Espace Famille » pour consultation, avec possibilité de paiement en ligne, et de manière exceptionnelle par chèque à l'ordre du trésor public.

### ARTICLE 4 - RESERVATION

Les réservations se feront d'avance sur votre espace famille (ou exceptionnellement en mairie qui vous mettra à disposition un ordinateur).

Les réservations ou annulations de la garderie devront être effectuées au plus tard à **9h45** :

- Le lundi pour la garderie du **mardi**,
- Le mardi pour la garderie du **jeudi**,
- Le jeudi pour la garderie du **vendredi**,
- Le vendredi pour la garderie du **lundi**.

**Toute garderie non décommandée dans les délais sera facturée.** En cas de départ d'un enfant la garderie sera facturée.

### ARTICLE 5 – ROLE ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SERVICE

Le personnel d'accueil et d'encadrement, outre son rôle strict touchant à la garde des enfants, contribue par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

L'accueil sera effectif dès **06h45**, les enfants accompagnés seront remis à l'animateur (trice) après signature du registre. L'animateur (trice) tient ce registre de présence à l'entrée de la garderie des enfants inscrits à la garderie périscolaire en mentionnant obligatoirement les heures d'arrivée et de départ du service **avec signature de l'accompagnateur**.

Le soir, les enfants ne seront remis par l'animateur (trice) qu'aux personnes désignées dans la fiche d'inscription après signature de ce registre.

En cas d'absence des représentants légaux à 19h00, l'animateur (trice) est autorisé(e) à prendre contact avec les personnes désignées sur la fiche d'inscription **avant d'alerter la Gendarmerie pour suite à donner**.

Il (elle) doit remettre les enfants aux enseignants au début des cours du matin et les récupérer à la fin des cours de l'après-midi.

Il (elle) doit s'inquiéter, autant que faire se peut, de toute attitude anormale chez un enfant.

Enfin, il (elle) doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, l'état de santé, la tenue.

Les locaux sont nettoyés, chaque jour, avant et après le service.

Les déchets sont évacués chaque jour à l'extérieur des locaux à l'issue du service.

Toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité du goûter doit être portée sans délai à la connaissance du Maire ou de l'adjoint en charge des affaires scolaires.

## **ARTICLE 6 – DISCIPLINE ET SANCTIONS**

La garderie représente un apprentissage des rapports avec ses semblables :

### ***SAVOIR VIVRE, RESPECT DU MATERIEL DES PERSONNES ET DES INSTALLATIONS;***

L'enfant doit respecter et obéir au personnel de service.

L'enfant doit respecter ses camarades.

L'enfant doit respecter les aliments, le matériel et l'environnement.

Aucune forme de violence physique ou verbale ne peut être acceptée.

**Le non-respect de ces règles peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.**

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront notifiées aux parents avant l'application de la sanction (avertissement, courrier, RDV).

## **ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DES REPRESENTANTS LEGAUX**

**Le matin**, les représentants légaux accompagnent les enfants jusqu'à l'accueil de la garderie et **doivent signer une feuille de présence**, sans cette signature l'enfant ne pourra être accueilli.

**Le soir**, les enfants ne seront remis par l'animateur (trice) qu'aux représentants légaux ou toute personne désignée par eux et mandatée par écrit. **Ceux-ci doivent également signer une feuille de présence.**

Les parents ou les responsables des enfants doivent les amener à une attitude conforme à l'article 4 ci-dessus.

Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article, éventuellement la réparation financière en cas de détériorations, dégradations ou destructions.

Ils doivent signaler au secrétariat de Mairie les restrictions d'ordre médical à respecter pour le goûter de leur enfant. Cette disposition exceptionnelle ne constitue pas un engagement pour la commune de consentir à cette demande.

Les limites de prestations de la mairie ne permettent pas de régime alimentaire médical particulier, sauf P.A.I.

Aucun médicament ne peut être accepté ou donné dans le cadre de la garderie sauf **dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé)**. **Aucun objet de valeur ne doit être apporté (ex : carte Pokémon téléphone...).**

## **ARTICLE 8 – TARIFS DE LA GARDERIE**

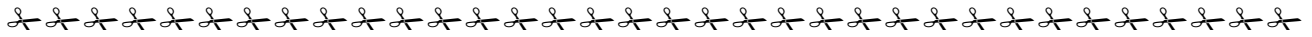
Les tarifs de la garderie sont désignés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

## **ARTICLE 9 – MESURES D'ORDRES**

Un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur auprès de la Mairie.

Un exemplaire du règlement est donné contre récépissé à chaque famille lors de l'inscription.

**La signature du récépissé par les parents emporte l'adhésion totale à celui-ci.**



## RÉCÉPISSÉ DU REGLEMENT 2026/2027 DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE

Je soussigné(e) .....responsable légal de :

<b>Nom &amp; prénom de l'enfant</b>

certifie avoir reçu le règlement intérieur 2026/2027 de la garderie périscolaire de Serqueux le ..... et m'engage à le respecter.

Signature du responsable légal :



**DEMANDE D'INSCRIPTION 2026/2027  
A LA GARDERIE PERISCOLAIRE DE L'ECOLE JEAN JAURES  
de SERQUEUX (76440)**

*Joindre obligatoirement la copie du livret de famille*

Nom & prénom de l'enfant	Date de Naissance	Classe	Concerné(e) par un P.A.I.
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

**PARENTS ET/OU RESPONSABLE DE(S) ENFANT(S) (même en cas de séparation, indiquer les 2 parents) :**

Parent 1 : <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme	Parent 2 : <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme
NOM – Prénom :	NOM – Prénom :
Adresse complète :	Adresse complète :
Adresse mail ( <b>obligatoire</b> ) :	Adresse mail ( <b>obligatoire</b> ) :
Tél (en cas d'urgence) :	Tél (en cas d'urgence) :
Portable :	Portable :
Tél du domicile :	Tél du domicile :
Tél du travail :	Tél du travail :
Nom du médecin de famille :	Nom du médecin de famille :
Téléphone :	Téléphone :

SITUATION FAMILIALE : mariés    pacsés    vie maritale    séparés    divorcés    veuf(ve)   
 N° allocataire C.A.F. (**obligatoire**) : .....  **autorise la commune à récupérer les informations CAF/MSA**  
**En cas de séparation ou divorce**  
 Qui a la charge de l'enfant : .....  
 L'autre parent est-il autorisé à venir récupérer l'enfant OUI    NON

**Pour les enfants présentant des allergies ou intolérances alimentaires, les parents sont priés de le signaler à l'inscription et de joindre impérativement un certificat médical détaillé.**

**Rappel : les médicaments ne sont pas administrés aux enfants** (conformément au règlement de la cantine) sauf dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé).

**AUTRES PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE**

<b>Préciser lien de parenté :</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Nom			
Prénom			
Tél domicile			
Tél travail			
Tél mobile			
Autorisé(e) à venir chercher l'enfant	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

Je soussigné(e).....(père – mère – tuteur) demande l'inscription de mon ou mes enfant(s) à la garderie périscolaire comme ci-dessous :

**Plusieurs choix possibles** parmi les trois produits suivants :

- Garderie du matin
- Garderie du soir
- Garderie matin et soir (forfait journalier)

**OU**

- Forfait mensuel (tous les matins et soirs)

**et m'engage à régler les frais de la garderie périscolaire.** Le non-paiement (voir règlement) et la non remise de ce document dûment complété entraîneront des sanctions allant de l'exclusion temporaire à définitive. **L'inscription ne sera prise en compte qu'après validation et acceptation de la mairie.**

Cette demande d'inscription, sous réserve d'acceptation, est valable pour toute l'année scolaire 2025-2026. Toute modification doit être **demandée ou notifiée par écrit** à la Mairie de Serqueux auprès du secrétariat.

Signature du responsable légal

**L'INSCRIPTION DE OU DES ENFANT(S) A LA GARDERIE PERISCOLAIRE VAUT ACCEPTATION DU REGLEMENT DE LA GARDERIE DONT UN EXEMPLAIRE EST REMIS AUX PARENTS ET/OU RESPONSABLE (S) DE(S) ENFANT(S).**

Je joins à la présente demande d'inscription une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle couvrant les risques extrascolaires

**Vu et pris connaissance du règlement intérieur  
(date et signature des représentants légaux)**

