

**Règlement intérieur**

**de la Garderie municipale de Chéroy**

 **Article 1 : PRESENTATION**

Depuis le 1er septembre 2016, la commune de Chéroy assure en régie directe la gestion complète de la Garderie municipale.

Cette Garderie municipale permet aux parents de bénéficier d’un mode de garde pour leur(s) enfant(s) scolarisé(s)durant le temps périscolaire. Durant la pause méridienne, notre intervention complète le temps de restauration.

**Article 2 : OBJECTIF**

La Commune s’engage à faire de cette garderie un lieu de partages, de découvertes, de rencontres, d’écoute, de respect de chacun et de développement personnel.

L’objectif est que chaque enfant puisse trouver sa place et s’exprimer au sein d’un groupe et dans son individualité.

**Article 3 : ACCUEIL DES ENFANTS**

La Garderie est ouverte durant les temps périscolaires aux enfants scolarisés de la petite section au CM2 en école maternelle et élémentaire. Elle se déroule tous les jours de classe à l’école élémentaire sur un seul site le matin et le soir, aux horaires suivants **:**

|  |  |
| --- | --- |
| **MATIN avant la classe** | A partir de 7 h 30 |
| **MIDI** **prise en charge avec temps de cantine** | 11 h 45 à 13 h 35 |
| **SOIR après la classe**  | Jusqu’à 18h30 |

**Article 4 : MODALITES D’INSCRIPTION**

1. Dossier inscription annuel

**Un dossier d’inscription annuel** doit être rempli et transmis à la Mairie de Cheroy pour permettre un accueil à la Garderie municipale de façon régulière ou de manière occasionnelle. Le dossier de l’enfant est valable pour toute l’année scolaire.

Les inscriptions se font courant mars-avril, pour la rentrée suivante au bureau de la Mairie de Chéroy – 27 place du Général de Gaulle 89690 Chéroy. Tél. : 03.86.97.45.60.

**Contenu du dossier à constituer**

 Une fiche de renseignement mutualisée avec la cantine est à compléter et signer

 Un justificatif de domicile (quittance de loyer, EDF, etc…)

 Une copie ou extrait de la décision de justice en cas de divorce ou séparation

 La fiche sanitaire de liaison complétée et signée

 La photocopie des pages de vaccinations à jour du carnet de santé

 L’attestation d’assurance individuelle en responsabilité civile de l’enfant

**En cours d’année, toute modification concernant les informations données lors de l’inscription préalable doit être signalée auprès du responsable de la garderie municipale (adresse, téléphone, situation familiale, état de santé de l’enfant, etc…).**

1. Fiche de réservation

**Pour toute inscription,** vous devez demander une fiche de réservation au service de garderie municipale afin de réserver la place de votre enfant. Celle-ci est à retourner au plus tard une semaine avant le début de présence de l’enfant, cochée et signée.

**Ce document peut être remis :**

- A la responsable de la garderie ou aux animateurs,

- par courrier à la Mairie de Chéroy – 27 place du Général de Gaulle - 89690 CHEROY,

- par fax : 03.86.97.45.61 ou par mail : mairie-cheroy2@orange.fr

**> Dans un souci d’organisation, les inscriptions seront prises au plus tard 1 semaine avant le 1er jour de présence.**

**> Toute inscription remise suffisamment en avance, et sans réponse négative, est considérée comme acceptée**. **Toute réservation est due.**

**> Les inscriptions seront admises en cours d’année.**

**> Il est demandé de signer la feuille de présence à l’arrivée et au départ de l’enfant.**

**> Toute annulation doit être effectuée 48h à l’avance (jours ouvrés) et les absences justifiées par courrier ou par mail.**

**> La famille doit être à jour de ses paiements pour que l’inscription de l’enfant soit prise en compte.**

**Article 5 : PAIEMENT**

1. Modalités de facturation

Toute inscription donne lieu à facturation.

La facture sera établie à l’issue de chaque fin de mois au vu des feuilles d’inscription et d’émargement de présence.

Elle est à régler dès réception de l’avis de sommes à payer auprès de la personne responsable de la garderie. Une quittance de paiement vous sera remise.

En cas de retard de paiement, l’enfant ne sera plus accueilli.

1. Tarifs

La participation financière des familles est fixée par la Commune de Chéroy par délibération.

Elle sera indiquée sur le dossier d’inscription annuel.

**Pour la pause méridienne, un forfait annuel par enfant sera demandée pour l’année scolaire quelle que soit la date d’inscription. Aucun prorata et aucun remboursement ne seront appliqués.**

**Article 6 : ASSURANCE**

Chaque enfant inscrit à la garderie doit être assuré, en responsabilité civile pour les risques liés aux activités extrascolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l’enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

La Commune de Chéroy, quant à elle, a souscrit une assurance auprès de la compagnie GROUPAMA.

**Article 7 : PERTE OU VOL**

La Commune de Chéroy décline toute responsabilité pour la perte ou le vol d’objets personnels sur les sites d’accueil.

**Article 8 : SANTÉ**

En cas d’urgence médicale, l’équipe fera appel au centre 15 (112 avec un portable) pour diriger l’enfant vers le centre hospitalier le plus proche, où toute intervention nécessaire pourra être pratiquée et préviendra immédiatement le responsable légal de l’enfant.

**Aucun médicament ne peut être donné par le personnel d’encadrement sans ordonnance médicale.** Dans le cas où un enfant serait malade, fiévreux, les parents seront avisés afin qu’ils puissent prendre leurs dispositions nécessaires pour venir chercher leur enfant.

**Article 9 : RESPONSABILITE**

La Garderie municipale de Chéroy est responsable des enfants pendant les heures d'accueil.

Les enfants de la Garderie municipale doivent être accompagnés et confiés par le responsable légal ou son représentant (sauf décharge signée), à un(e) animateur (trice), se trouvant dans l'enceinte des écoles.

Le matin, le pointage est effectué par le responsable légal ou son représentant (sauf décharge signée), à son arrivée dans les locaux.

Le soir, au départ de l’enfant, le pointage est effectué par le responsable légal ou son représentant (sauf décharge signée).

La responsabilité de l’organisateur débute à l'arrivée de l'enfant dans les locaux lorsque sa présence aura été pointée, et s’arrête lorsque le responsable légal ou son représentant (sauf décharge signée) arrive dans la salle d’accueil.

Si un enfant non prévu se présente en Garderie municipale et /ou si un enfant est récupéré en retard après 18h30 les parents recevront un courrier d’avertissement. Apres 3 avertissements ou 3 récupérations après les horaires l’enfant sera exclu durant 3 jours.

**Les enfants doivent arriver ou repartir de la Garderie avec :**

* **leur responsable légal**
* **une personne désignée par écrit par le responsable légal, sur présentation d’une pièce d’identité (sur la fiche de renseignements du dossier d’inscription ou par attestation).**

**Les enfants inscrits à l’école élémentaire pourront partir seuls sur autorisation écrite du responsable légal.**

**Si aucune décharge n’a été signée les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à un animateur et le récupérer auprès de ce dernier.**

**Tout retard doit être signalé le plus rapidement possible à l’équipe d’animation.**

En cas de retard non signalé, et dans l'hypothèse où l’équipe se trouve dans l'impossibilité d'entrer en contact avec le responsable légal, l'enfant demeurera dans les locaux de la structure, placé sous la surveillance et la responsabilité de deux membres du personnel d'animation dans l'attente de l'arrivée de ses parents.

Si personne ne vient chercher l’enfant, le responsable de la Garderie est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

**Article 10 : COMPORTEMENT ET SANCTIONS**

La Garderie municipale étant un lieu de vie et de respect de chacun, toute infraction à la loi ou tout comportement jugé irrespectueux, violent (verbalement ou physiquement) ne sera pas toléré. Les adultes intervenant officiellement dans les différents accueils sont garants de cette bonne conduite. De même, dans un cadre éducatif, l’équipe d’encadrement a pour rôle principal de donner l’exemple.

Depuis l’année scolaire 2016/2017, nous avons élaboré une charte et mis en place un outil de suivi et de communication appelé « passeport de bonne conduite ». Celui-ci est utilisé sur tous les temps d’accueil périscolaire (le matin, le midi incluant le temps de cantine et le soir). Il est remis aux enfants le jour de la rentrée, doit être lu et signé par le responsable légal et l’enfant et remis au service garderie municipale sous 48h.

En cas de non-respect des règles, l’enfant sera rappelé à l’ordre, les parents alertés et reçus par le responsable du service périscolaire puis par le Maire ou son représentant :

**1ère étape** : Les agents interviennent verbalement en rappelant les règles de bonne conduite auprès des enfants. Après avertissements répétés, les agents remplissent la fiche de liaison du « passeport de bonne conduite » qui est à faire signer par le responsable légal et à retourner au service sous 48h. Le non-respect de cette consigne sera considéré comme un manquement grave, le règlement de la 2ème étape sera alors appliqué.

**2ème étape** : En cas de manquement grave ou fréquent au règlement, l’enfant est reçu en entretien avec son responsable légal par le responsable du service garderie municipale afin qu’il prenne conscience de son mauvais comportement devant ses parents et soit en mesure de se corriger. Cette étape est essentielle et doit permettre une amélioration rapide.

**3ème étape** : Si le comportement de l’enfant ne s’améliore pas, ou si la gravité des faits le justifie, un courrier est envoyé au responsable légal pour :

* Informer les parents de la persistance du mauvais comportement de l’enfant
* Indiquer les sanctions envisagées
* Fixer une date de rendez-vous sous 15 jours pour procéder à la 4éme étape.

**4ème étape :** L’enfant est reçu en entretien avec son responsable légal en présence du responsable du service garderie municipale, du maire ou de son représentant. Une sanction pouvant aller jusqu’à l’exclusion temporaire ou définitive de l’enfant sur les différents temps d’accueil périscolaire pourra être prononcée par la municipalité.

**Si le problème s’avère trop grave, le Maire se réserve le droit d’accéder à la 4ème étape immédiatement.**

**PARTIE A REMETTRE A LA MAIRIE DE CHEROY**

**Nous soussignés, Madame, Monsieur,**

**……………………………………………………………………………………………**

**Parents ou tuteurs légaux de(s) enfant(s) :**

Nom et prénom de l’enfant :

…………………………………………………………………………………………………………………………

Nom et prénom de l’enfant :

…………………………………………………………………………………………………………………………

Nom et prénom de l’enfant :

…………………………………………………………………………………………………………………………

Nom et prénom de l’enfant :

…………………………………………………………………………………………………………………………

Nom et prénom de l’enfant :

…………………………………………………………………………………………………………………………

**attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Garderie municipale de Chéroy.**

**Son acceptation conditionne l’admission de mon/mes enfant(s)**

*« La non acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur, implique le refus d’accueil de mon /mes enfant(s). »*

***SIGNATURE, DATE :***