

## Règlement intérieur garderies périscolaires

### **TITRE I : CONDITIONS D'ADMISSION**

#### Article 1

La garderie est ouverte aux enfants de l'école de .....  
Elle est gérée par la Communauté de Communes du Haut Pays du Montreuillois.

#### Article 2

La ou les garderies sont à .....

#### Article 3

L'admission des enfants au service de la garderie est soumise à l'acceptation préalable par les parents ou représentants légaux et famille d'accueil, du présent **règlement intérieur qui doit être signé.**

Le représentant légal de l'enfant doit aussi avoir complété la feuille de renseignements qui précise les personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que les personnes autorisées à récupérer les enfants.

En cas de non inscription au préalable (règlement signé et fiche de renseignements), l'enfant sera refusé à l'accueil de la garderie.

#### Article 4

Comme pour toutes les activités périscolaires, les familles doivent souscrire une assurance « responsabilité civile » et « individuelle accident » afin d'assurer leur enfant, pour les dommages qu'il peut occasionner à des tiers et pour ceux qu'il peut se causer à lui-même.

### **TITRE II : FONCTIONNEMENT**

#### Article 5

La garderie débute le jour de la rentrée scolaire (premier jour de l'année scolaire) et se termine le dernier jour de l'année scolaire.

L'accueil est ouvert, en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- Le matin avant la classe : de ..... h à ..... h
- Le soir après la classe : de ..... h à ..... h

#### Article 6

Tout retard (après ..... h) des parents ou des personnes dûment habilités pour reprendre leur(s) enfant(s), fera l'objet d'un avertissement adressé aux familles. Au-delà de 3 retards, une exclusion définitive pourra être prononcée.

#### Article 7

Un enfant ne pourra être remis qu'aux parents ou à la personne détentrice de l'autorité parentale mentionnée sur la fiche de renseignements, ainsi qu'à la personne éventuellement désignée par eux sur la même fiche de renseignements en cas d'empêchement. **Sans cette autorisation, le personnel ne laissera pas partir l'enfant.**

### **TITRE III : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Article 8**

Un registre à caractère confidentiel et qui ne sera en aucun cas consultable par les familles, sera tenu par le personnel en charge de la garderie, sur lequel seront mentionnées toutes attitudes non appropriées.

Hormis la nécessité de faire cesser immédiatement un comportement inadmissible de la part de l'enfant, le personnel attaché à la garderie n'est pas autorisé à sanctionner de quelque manière que ce soit un enfant.

Tout manquement à ces obligations sera signalé par le personnel de la garderie aux parents.

En cas de comportement irrespectueux de l'enfant, la Communauté de Communes en avertira par écrit les parents, avis qui comportera la nature du manquement. Cet avis devra être signé par les parents et retourné à la CCHPM.

En cas de manquement répété aux présentes dispositions, après rencontre des parents, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

### **TITRE IV : TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

#### **Article 9**

Les services de garderie du matin et du soir sont payants selon un tarif fixé par le conseil communautaire.

Le paiement s'effectue après **réception de facture**, adressée au responsable légal, en numéraire ou par chèque bancaire à l'ordre du trésor public.

Les tarifs applicables pour l'année scolaire 2018 – 2019 sont :

- 0,50 € la demi-heure. Toute demi-heure entamée sera due.

#### **Article 10**

Toute inscription à la garderie périscolaire implique l'acceptation et l'application du présent règlement dans son intégralité.

Le règlement intérieur sera affiché en permanence dans le local où se tient la garderie.

La communauté de communes se réserve le droit pendant l'année scolaire de modifier le présent règlement intérieur pour la garderie en fonction des circonstances qui l'imposeraient.

« Je soussigné(e), .....,  
responsable de l'enfant .....,  
assure avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à en respecter et appliquer les dispositions ».

Fait à .....

Le .....

**Les parents (ou représentant légal)**

**Le Vice - Président de la Communauté de  
Communes du Haut Pays du Montreuillois**

*Signature précédée de la mention  
« Lu et approuvé »*

**Frédéric Bailly**