



## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA Garderie Scolaire CHAILLOUÉ**

Considérant qu'une garderie scolaire est assurée pour les enfants qui fréquentent l'École Primaire « Les Cailloutins », sous la seule responsabilité de la Commune de CHAILLOUÉ et que la responsabilité de la Directrice est entièrement dérogée pendant son fonctionnement.

### **ARRETE**

#### **Article 1 – Fonctionnement**

La garderie fonctionne chaque jour scolaire, sauf le mercredi :

- **Le matin de 7h15 à 8h20**
- **Le soir de 16h30 à 18h30**

#### **Surveillante de la garderie - Téléphone : 02 33 29 10 85**

Une fiche d'inscription doit être établie par la surveillante dès le premier jour de présence de l'enfant à la garderie. Cette fiche comporte non seulement l'état civil de l'enfant et des parents, leur adresse et l'indication de leurs employeurs et de leurs horaires de travail, ainsi que le numéro de téléphone où l'on peut les joindre d'urgence et éventuellement toutes précisions sur la personne pouvant être habilitée à venir chercher l'enfant à la fin de la garderie.

#### **Les parents doivent conduire et/ou reprendre leur enfant auprès de la personne responsable de l'accueil.**

Si des enfants sont amenés à la garderie avant l'heure d'ouverture et laissés sur le trottoir devant l'école par les parents, seule la responsabilité de ceux-ci est engagée.

Des locaux sont spécialement mis à la disposition de la garderie.

Le pointage des enfants est effectué rigoureusement chaque jour (matin et soir) par la surveillante.

#### **Article 2 - Santé et sécurité**

Si un enfant est souffrant ou victime d'un léger accident, la surveillante doit prévenir les parents ou la personne habilitée, afin que l'on vienne le chercher sans attendre.

En cas d'accident sérieux survenant au cours de la garderie, il appartient à la surveillante d'appeler le 15 (SAMU) et de prévenir ensuite la Mairie et les parents.

La surveillante devra également fournir, tous les renseignements, afin d'effectuer la déclaration d'accident.

Si un enfant est encore à la garderie à l'heure de fermeture, la surveillante doit contacter les parents ou le Maire, pour que l'on vienne le chercher sans autre retard.

Qu'il s'agisse d'enfant malade ou "oublié", la surveillante n'est, en aucun cas, habilitée à le raccompagner chez lui, ni à pied, ni par quelque moyen de locomotion que ce soit.

Pour qu'un enfant puisse sortir seul de la garderie, par exemple pour aller à une activité sportive, il doit avoir une autorisation écrite des parents.

### **Article 3 – Discipline**

- a) Relation avec le personnel : de bonnes relations doivent s'instaurer entre les enfants, le personnel de service et de surveillance. Toute violence verbale ou physique est à bannir.
- b) Locaux et matériel : les élèves doivent prendre soin du mobilier et des installations ; Les parents sont pécuniairement responsables des dégradations volontaires commises par leur(s) enfant(s).
- c) En cas de manquement aux règles de « bon comportement », le personnel d'encadrement a autorité pour prendre les décisions adaptées : avertissements et incidents sont inscrits sur un cahier et le livret de bonne conduite des enfants.  
Les parents sont informés par email ou téléphone des incidents et/ou des comportements inadaptés de leurs enfants à chaque avertissement.

**Après 3 avertissements, un courrier de M. le Maire sera adressé aux familles concernées et une exclusion pourra être prononcée.**

### **Article 4 – Facturation et paiement**

Le tarif de la garderie scolaire est fixé par le conseil municipal chaque année.

Quelle que soit la durée de présence de l'enfant, le tarif est appliqué en totalité, même s'il arrive le matin avant la fin de la garderie ou s'il part le soir après l'ouverture.

Lorsque les enfants sont laissés à l'école après l'heure de fermeture, ils sont automatiquement confiés à la garderie, même s'ils n'y sont pas inscrits et le tarif correspondant est demandé aux parents.

Tout dépassement d'horaire fera l'objet d'une facturation supplémentaire appliquer un montant forfaitaire pour chaque enfant. Le montant est fixé par le conseil municipal.

Par ailleurs, si ce fait se renouvelait plusieurs fois, sans motif valable, le maintien de l'enfant à la garderie serait alors réexaminé.

Le recouvrement s'effectue par titre exécutoire du SGC de Mortagne-au-Perche, chaque mois à réception du titre de recette par :

- Prélèvement automatique (formulaire SEPA disponible en mairie),
- par chèque,
- par ticket CESU,
- par carte bancaire via le dispositif [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr).

En cas de non règlement, le trésorier payeur est chargé de relancer, de recueillir par tous les moyens à sa convenance le montant de la dette. Les allocations familiales sont saisies le cas échéant.

### **Article 5 - Acceptation du règlement**

Le coupon ci-joint sera signé pour acceptation du règlement pour l'année scolaire en cours. Il est retourné à l'École Primaire « LES CAILLOUTINS ».

CHAILLOUE, le 02/09/2024  
Le Maire, Christian LELOUP

(A retourner à l'Ecole)

Je soussigné(e) Mme - M. (Nom et prénom)

N° portable : \_\_\_\_\_

Parent ou responsable de l'enfant (des enfants)

Nom(s) et prénom(s)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nous certifions avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement et du règlement intérieur de la Garderie Scolaire de la Commune de Chailloué.

Nous acceptons ce règlement sans réserve.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature des parents