

**MAIRIE DE MISY SUR YONNE**

**77130**

**Tél. 01.64.31.31.18**

**REGLEMENT INTERIEUR  
GARDERIE  
Année scolaire 2023/2024**

La garderie du matin et du soir a lieu dans les locaux de la cantine, 2 rue de l'Église, accès par l'allée du Presbytère à l'arrière du bâtiment.

Elle est ouverte aux enfants domiciliés dans la commune de Misy-sur-Yonne, fréquentant l'école maternelle de Marolles-sur-Seine ou l'école primaire Les Hirondelles de Misy-sur-Yonne

**ARTICLE 1 : INSCRIPTION**

L'inscription s'effectue à l'aide d'un imprimé à remplir et à retourner à la Mairie. Une assurance extrascolaire obligatoire doit être remise au plus tard le jour de la rentrée pour validation du dossier. N'ayant pas le matériel utile et le personnel n'étant pas habilité, votre enfant doit être propre.

**La famille doit impérativement vérifier et corriger les informations erronées et/ou obsolètes figurant sur leur fiche de renseignement du Portail Famille ou le signaler à la Mairie. (Par mail de préférence)**

**ARTICLE 2 : RÉSERVATIONS**

- Un portail internet est mis à disposition des familles pour effectuer les réservations (notice jointe)
- Les réservations se feront uniquement par ce site internet (sauf cas exceptionnel)
- Il est possible de réserver par semaine, par mois voire pour l'année scolaire entière.
- Il vous appartient ensuite de valider les pré réservations en réservations (dans les délais).
- Pour le matin, même en l'absence de réservation, l'enfant sera pris en charge et donc facturé
- Les réservations ou les annulations pour la garderie du soir doivent se faire au plus tard le jour même avant 14h sur le site ou avant 16h par téléphone au 01.64.31.31.18.

**ARTICLE 3 : FRÉQUENTATION**

Pour la sécurité de vos enfants vous devrez aviser la Mairie par mail ou par téléphone de l'absence de votre enfant au service de garderie du soir ou de tout autre changement de dernière minute. ([mairie-de-misy-sur-yonne@wanadoo.fr](mailto:mairie-de-misy-sur-yonne@wanadoo.fr) - 01.64.31.31.18)

D'autre part :

- **Les parents doivent déclarer le nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Il ne pourra être remis à la personne venue le chercher que sur présentation d'une pièce d'identité.**

- En cas d'absence des parents à la sortie de l'école, l'enfant sera légalement et exceptionnellement pris en charge par la garderie sous réserve qu'un dossier ait été préalablement rempli et déposé en mairie. Sans cette inscription comme le prévoit la loi, l'enfant sera remis aux Services de Police et devra être repris directement au Commissariat de Police de Montereau par le/les parents ou représentant légal.
- Lorsque exceptionnellement les parents récupèrent leur enfant à la sortie de l'école alors qu'il était inscrit à la garderie, ils doivent impérativement prévenir l'agent de garderie (chasuble jaune) en charge de récupérer les enfants.

L'absence de réservation pour le soir ou encore la récupération de l'enfant inscrit sans prévenir seront amendables. Une pénalité de 1 € par forfait sera appliquée dans ces deux cas.

#### **ARTICLE 4 : HORAIRES**

Lundi, mardi, jeudi :	06h30 / 08h30 16h30 / 19h15
Vendredi :	06h30 / 08h30 16h30 / 19h20

Le matin les élèves en garderie sont accompagnés par les agents communaux jusqu'à l'école et/ou jusqu'à leur prise en charge dans le bus pour les élèves de l'école maternelle.

L'après-midi, les enfants sont récupérés par les agents communaux à la sortie de l'école ou à la descente du bus pour les élèves de l'école maternelle.

#### **ARTICLE 5 : TARIFICATION et FACTURATION**

Le prix de la garderie est fixé par délibération du Conseil Municipal qui a opté pour un forfait unique.

**Les parents devront fournir le goûter de leur enfant. Dans le cas contraire, le goûter sera facturé.**

La facturation est établie mensuellement aux vues des états de présence fournis par les agents.

Ces états de présences seront disponibles sur le Portail Famille (notice jointe) ou peuvent être envoyés sur simple demande en Mairie (par mail de préférence)

La facture mensuelle est établie par le régisseur et remise au début du mois suivant. Celle-ci devra être impérativement réglée avant le 15 du mois suivant.

La facture regroupera la cantine et la garderie pour les élèves fréquentant les 2 structures et feront donc l'objet d'un seul et même règlement.

#### **ARTICLE 6 : MODALITÉ DE REGLEMENT**

Les factures seront disponibles sur le Portail Famille et une notification sera envoyée au responsable légal à l'adresse mail renseignée sur la fiche famille.

Les familles qui n'auraient pas reçus leur facture entre le 5 et le 7 du mois suivant sont invités à le signaler en Mairie (Par mail de préférence)

Le paiement est à effectuer au plus tard le 15 du mois suivant la période facturée.

Passé ce délai, un rappel sera envoyé aux familles (Par mail et/ou par courrier)

Après une deuxième relance, toutes les factures restantes impayées seront transmises pour recouvrement au service du Trésor Public. Les sommes dues ainsi que les frais supplémentaires devront alors être réglés directement auprès des services de la Trésorerie.

En cas de non-paiement, la commune se réserve le droit d'engager toutes les poursuites ou actions nécessaires au recouvrement de la dette.

Le paiement par Carte Bleue est possible par l'intermédiaire du site du Trésor Public PayFip, accessible directement par l'intermédiaire de l'onglet Facture du Portail Famille.

Les règlements par chèques ou espèces se feront obligatoirement en Mairie au guichet du régisseur (Accueil/Agence Postale).

Les chèques doivent être établis à l'ordre de la **Régie Cantine-Garderie 2331**.

## **ARTICLE 7 : SÉCURITÉ ET DISCIPLINE**

Les enfants sont surveillés et servis par le personnel communal, ils sont sous sa responsabilité.

**Aucune prise de médicament ne sera acceptée, sauf PAI (Plan d'Accueil Individualisé).**

Les enfants se mettent en rang et pénètrent accompagnés du personnel de surveillance dans la garderie.

Il est interdit aux enfants de sortir de la garderie ou de l'école non accompagné, **de courir dans la garderie comme dans la cour de la garderie, d'entretenir des querelles et disputes ou de jouer à des jeux violents.**

En cas d'accident ou maladie, l'enfant doit immédiatement prévenir le personnel, au besoin ses camarades le font pour lui.

Le personnel de service est tenu de faire la déclaration d'accident et de prévenir la famille.

Tout accident non déclaré ne peut être pris en compte par les assurances.

**Les enfants doivent s'interdire tout comportement, gestes ou paroles qui porteraient atteinte au respect dû à leurs camarades ou au personnel de service.** Le service ne peut fonctionner que dans le respect des personnes, des locaux et des matériels de tous ordres.

Toute détérioration ou dégradation expose son auteur aux sanctions prévues au paragraphe suivant en même temps qu'elle entraîne la responsabilité civile de son responsable légal. Le manquement à ces règles de sécurité, discipline et respect donne lieu à des réprimandes qui sont, portées à la connaissance des familles avec une convocation en Mairie. En cas de récidives, les familles se verront notifier un avertissement pour leur enfant. Si le mauvais comportement persiste, une exclusion d'une semaine avant renvoi définitif, pourra être prononcée par le Conseil Municipal de la commune.

## **ARTICLE 6 :**

**Les enfants doivent respecter les protocoles sanitaires en vigueur susceptibles d'évoluer tout au long de l'année en fonction des mesures sanitaires prises par les autorités.**

**Document à nous retourner dûment signé avec la mention lue et approuvée.**

**Une copie vous sera retournée après validation des services de la Mairie.**

**Nom de/des enfant(s) :      Signatures des parents**

**Le Maire**

**Monique JACQUIER**