



REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 - Gestion

La garderie est gérée par une association de parents d'élèves de type " Loi 1901 " nommée " **La Costelline** ".

Les membres du comité de direction sont :

- Mme Stresser Caroline
- Mme Dietenbeck Anne
- Mme Hilberer Perrine
- Mme Delphine Preisemann
- Mme Magalie Elles
- Mme Elisabeth Fonck

Les membres du bureau pour l'année en cours sont :

Mme Stresser Caroline	Présidente
Mme Dietenbeck Anne	Trésorière
Mme Hilberer Perrine	Secrétaire

Article 2 - Objet

La garderie accueille prioritairement les enfants scolarisés au sein du regroupement pédagogique « La Climontaine » composé des écoles des communes de Colroy-La-Roche, Ranrupt et Saint-Blaise-La-Roche. Les enfants sont accueillis dans des locaux spécifiques, au sein de la Maison des associations, 2 place de la Mairie, 67420 Ranrupt.

Article 3 - Encadrement

Selon la fréquentation de la garderie, une ou plusieurs personnes diplômées encadrent les enfants et elles peuvent être assistées de personnes bénévoles, sous leur propre responsabilité.

Ce personnel a pour fonction de veiller sur les enfants et de leur proposer des activités jusqu'à l'arrivée des parents ; le suivi et la correction des devoirs restant sous l'entière responsabilité des parents.

Article 4 - Ouverture

La garderie fonctionne uniquement pendant la période scolaire appliquée aux écoles du RPI « La Climontaine », selon le planning annuel décidé par le comité de direction de La Costelline.

Article 5 - Modalités d'inscription

Chaque année, lors de l'inscription, devront être fournis pour chaque enfant :

- Un dossier d'inscription dûment complété
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- Deux chèques de caution de 100 € chacun ou 30 € en cas d'inscription uniquement les mercredis
- Un chèque (ou espèces) de cotisation annuelle de 5 € par famille

Les parents choisissent dès l'inscription entre deux modes d'accueil :

➤ **Accueil régulier :**

L'enfant sera automatiquement inscrit selon les jours et horaires indiqués en début d'année.

Tout désistement doit être signalé, au minimum, 48 heures à l'avance.

Le non-respect de cette règle entraîne la facturation de la totalité de la plage horaire concernée.

➤ **Accueil occasionnel :**

La réservation des heures de garde pourra se faire jusqu'au jour même, avant 9h. Il est toutefois conseillé de réserver à l'avance pour être certain d'avoir une place disponible.

Tout désistement doit être signalé 48 heures à l'avance.

Le non-respect de cette règle entraîne la facturation de la totalité de la plage horaire concernée.

En cas de manquement répété à ces modalités de désistement, le Bureau pourra prononcer l'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant.

Article 6 - Tarifs

Les tarifs sont établis selon un barème fixé annuellement par le comité de direction de l'association.

Article 7 - Facturation

Toute heure entamée sera facturée.

La facture comptabilisant le nombre et le coût des heures de garde sera délivrée et à payer à réception de la facture, sous peine de pénalités de retard, selon le barème en vigueur.

En cas de modification de situation familiale ou professionnelle des parents, il est possible de demander en cours d'année (avec justificatif) une révision du contrat établi à l'inscription.

Article 8 – Caution

Deux chèques de caution sont demandés à l'inscription afin de pallier aux factures impayées.

Ces chèques seront restitués à la famille en fin d'année scolaire, après acquittement de toutes les factures.

Article 9 – Factures ou forfaits impayés

En cas de retard dans les règlements mensuels, au-delà d'un premier rappel, une procédure contentieuse sera immédiatement engagée et l'accueil de l'enfant dans la structure sera suspendu tant que les sommes dues n'auront pas été acquittées.

Article 10 - Absence pour maladie de l'enfant

En cas d'absence pour maladie, la famille devra le signaler à la directrice le matin même, au plus tard avant 9h et justifiée par la suite d'un certificat médical.

Article 11 - Restriction d'accueil

Aucun enfant suspect d'être atteint d'une maladie contagieuse ne peut être admis à la garderie.

Article 12 - Délivrance de traitement médical

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants car le personnel embauché n'a pas de fonction ni de compétence relevant du domaine médical.

Article 13 - Modalités de prise en charge des enfants/ Déroulement d'une journée

Les enfants sont pris en charge par le personnel de la Costelline à l'arrêt de bus de Ranrupt et vont ensemble à la Maison des associations de Ranrupt, où est assurée la garderie.

Les enfants y sont amenés par l'accompagnateur du bus et de l'école de Ranrupt.

A 13h35, ils sont ramenés par le personnel de La Costelline à l'arrêt de bus de Ranrupt.

Le soir, ils sont recherchés par leurs parents à la Maison des Associations de Ranrupt.

Le ou la responsable proposera des activités en lien avec le projet pédagogique. Les enfants qui le souhaitent pourront jouer de façon libre mais encadrée. Aucune activité ne sera imposée étant donné l'état de fatigue remarqué chez plusieurs enfants après une journée d'école.

L'Association dégage toute responsabilité en cas de non-respect de cette organisation.

À noter : les trajets entre la garderie et l'école sont couverts par les assurances scolaires auxquelles auront souscrit les parents.

Article 14 - Départ des enfants

Les enfants ne seront remis qu'aux personnes dont le nom figure sur la fiche de renseignements. Une carte d'identité sera demandée à la personne dans un souci de sécurité.

Article 15 - Objets de valeur

L'enfant ne devra pas apporter d'objet de valeur. L'association décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Article 16 - Exclusion - Litige

Toute indiscipline entraîne l'envoi d'un avertissement à la famille. Au bout de trois avertissements, le Bureau de l'Association pourra prendre la décision d'exclure l'enfant de la garderie.

Toute détérioration de matériel sera facturée aux parents.

Tout litige doit être spécifié par écrit au Président du Bureau.

Article 17 – Protection des données

Données recueillies :

Les données remplies en pages 1 à 6 du dossier d'inscription sont recueillies avec votre accord.

Ces données sont recueillies en vue de tenir à jour notre fichier et d'assurer la garde de vos enfants en toute sécurité.

Responsable du traitement : garderie.lacostelline@gmail.com

Destinataire des données : le personnel encadrant les enfants ainsi que le comité de direction de l'association ont accès à vos données dans le cadre de leurs missions respectives.

Droit d'accès et de rectification : vous pouvez, en vertu du Règlement européen sur la protection des données personnelles, en vigueur depuis le 25/05/2018, avoir accès aux données vous concernant ; vous pouvez demander leur rectification et leur suppression. Ces démarches s'effectuent auprès du Président de l'association : garderie.lacostelline@gmail.com

Conservation des données : les données sont conservées jusqu'à un an après la fin de votre adhésion.

J'ai compris et donne mon accord pour le recueil et la gestion de ces données dans le cadre cité ci-dessus.

Article 18 - Modification du Règlement

Dans le but d'améliorer le service rendu ou le bien-être des enfants, le présent règlement peut être modifié par décision du Bureau.

Article 19 - Acceptation du Règlement

Tout dossier d'inscription rendu signé entérine le respect de ce règlement. Le non-respect des conditions énoncées ci-dessus peut donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive sur décision du Bureau.

J'accepte les conditions du règlement intérieur ainsi que toutes les modalités d'inscriptions,

Fait à _____, le __/__/20__
Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)