



Mairie de JOUET-SUR-L'AUBOIS

Règlement de la garderie périscolaire

Vu la délibération du conseil municipal en date du 29.08.1997 portant création d'une garderie périscolaire,
Vu la délibération du conseil municipal en date du 21.09.2020 modifiant le règlement intérieur de la garderie périscolaire,

ARRETE

I-MODE DE FONCTIONNEMENT

Article 1 : Le service de garderie périscolaire et d'aide aux devoirs (après la classe) est ouverte aux enfants inscrits sur le registre de l'école de la Commune.

Article 2 : La garderie est ouverte le :

lundi de 7h15 à 9h00 et de 16h30 à 18h30

mardi de 7h15 à 9h00 et de 16h30 à 18h30

jeudi de 7h15 à 9h00 et de 16h30 à 18h30

vendredi de 7h15 à 9h00 et de 16h30 à 18h30

La garderie est fermée le mercredi, le samedi et pendant les vacances scolaires.

Article 3 : Le respect de l'heure de fermeture du service est impératif.

Les retards doivent rester exceptionnels et les parents doivent absolument prévenir l'équipe d'encadrement au **02 48 76 10 40**.

Le non-respect répétitif de cette règle pourra entraîner l'exclusion.

Article 4 : Tous les enfants doivent être conduits le matin et repris le soir par les parents jusqu'à la porte de la garderie. Ils doivent être confiés aux personnes chargées de la surveillance.

Une autorisation écrite des parents est obligatoire dans le cas où une tierce personne (famille ou ami) prendrait en charge l'enfant. Il en est de même si l'enfant est autorisé à rentrer seul au domicile des parents. Sans cette autorisation écrite, le personnel municipal ne laissera pas partir l'enfant même exceptionnellement. Dès le départ de la garderie, les enfants sont sous la seule responsabilité des parents, des personnes détentrices de l'autorité parentale ou des personnes autorisées à venir les chercher.

Article 5 : Le goûter des enfants n'est pas fourni.

Article 6 : Diverses activités sont proposées aux enfants : bibliothèque, activités manuelles et d'expression, jeux de société, jeux collectifs.

II-OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Article 7 : Dans tous les cas, le personnel de service est placé sous l'autorité du Maire et à ce titre, il est tenu au devoir de réserve.

Il doit :

- accueillir les enfants
- surveiller les enfants présents

Article 8 : Les surveillants sont chargés de :

- tenir à jour le registre de présence quotidien,
- prévenir toute agitation et ramener le calme, en se faisant respecter et en respectant les enfants,
- observer le comportement des enfants et informer le Directeur d'école, et le Maire des différents problèmes rencontrés,
- consigner les incidents dans un cahier de liaison.

Article 9 : Le personnel a accès au téléphone, aux feuilles de renseignements et à l'infirmerie.

III-SECURITE

Article 10 : L'introduction et la prise de médicaments sont interdites dans l'enceinte de la garderie sauf mise en place d'un P.A.I.(Projet d'Accueil Individualisé) établi avec le médecin scolaire.

Article 11 : En cas d'accident d'un enfant durant la garderie l'agent a pour obligation :

- d'apporter les premiers soins en cas de blessure bénigne (trousse de secours à disposition à l'école)
- de faire appel aux urgences médicales (SAMU, pompiers...). En cas d'accident, de choc violent, de malaise.....
- de prévenir la famille ou la personne référente à contacter en cas d'urgence.

En cas de transfert l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel. L'enfant devra être accompagné d'un parent, de la personne référente ou d'une personne de la commune.

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer la mairie de toute modification. Le directeur de l'école doit être prévenu.

A l'occasion de tels événements, l'agent rédige immédiatement un rapport : il mentionne le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heures et faits et circonstances de l'accident.

IV-PREMIERE INSCRIPTION

Article 12 : La première inscription **devra se faire à la Mairie.**

Les inscriptions suivantes pourront se faire via le site internet de la commune (www.mairiejouetsurlaubs.fr).

V-CONDITIONS D'INSCRIPTION ET REGLES FINANCIERES

Article 13 : Le forfait mensuel des droits d'inscription est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Article 14 : La facturation sera établie à la fin de chaque mois et payable dans les 30 jours qui suivront la réception de la facture et 45 jours (pour les paiements par internet). :

- en espèces ou en carte bancaire au bureau de tabac agréé par la DGFIP à l'aide du code barre qui figure sur la facture (Datamatrix),
- par chèque bancaire à l'ordre du trésor public,
- en prélèvement unique à l'aide du TIPI ou par carte bancaire sur le site internet de la commune via le lien indiqué sur la facture afin de pouvoir se connecter à Payfip (Direction Générale des Finances Publiques), service sécurisé, gratuit, disponible 24 h / 24 et 7 jours / 7.

VI-DISCIPLINE

Article 15 – L'enfant doit respect à l'équipe d'encadrement, tout comme à chacun des autres enfants.

Article 16 – L'enfant doit respecter le matériel mis à sa disposition.

Article 17 – Tout enfant qui trouble le groupe par un comportement violent ou provoquant à l'égard des adultes ou des enfants fera l'objet d'un avertissement notifié aux parents par Monsieur le Maire. En cas de récidive, après un second avertissement l'enfant pourra être exclu temporairement. Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré et si sa présence devient un risque pour lui-même ou pour le groupe, il pourra être exclu définitivement sur décision de la commission scolaire.

VII – ANNULATION ET REMBOURSEMENT

Article 18 : Tout mois en cours sera dû ; s'agissant de montant forfaitaire, aucun remboursement ne sera effectué.

VIII – PROTECTION DES DONNEES

Article 19 :

La commune de Jouet-Sur-L'Aubois traite les informations recueillies pour gérer l'accueil de l'enfant au sein de la garderie périscolaire incluant :

- La gestion des inscriptions et de l'admission des enfants,
- L'accueil de l'enfant,
- Le suivi des projets d'accueil individualisés,
- La communication à destination des familles

Ces finalités sont basées sur l'exercice d'une mission d'intérêt public.

- La facturation des frais d'accueil,

Cette finalité est fondée sur l'obligation légale.

Les données collectées sont obligatoires sauf mentions contraires portées sur chaque catégorie de données. Les catégories de données traitées incluent des données d'identification, des données relatives à la vie personnelle, et des données d'ordre économique.

Les données de santé font l'objet d'un consentement exprès du représentant légal conformément à l'article 9.2(a) du RGPD.

Les données personnelles peuvent être transmises aux personnels habilités de la commune, aux prestataires autorisés, ainsi qu'aux autorités légalement autorisées à les recevoir.

Les données à caractère personnel seront conservées conformément aux instructions des Archives de France et plus particulièrement aux préconisations DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 : tri et sélection des archives produites par les communes et structures intercommunales.

Conformément à la réglementation en vigueur, vous pouvez accéder aux données vous concernant. Vous avez la possibilité de les faire rectifier, ou de solliciter la limitation du traitement. Vous bénéficiez d'un droit d'opposition dès lors que les données traitées ne relèvent pas de l'obligation légale.

Ces droits peuvent être exercés auprès de la déléguée à la protection des données, Agence AJCE, par courrier électronique à l'adresse suivante : dpo@agenceajce.com.

Malgré toute l'attention apportée au traitement des données personnelles, si vous considérez que le traitement des données vous concernant porte atteinte à vos droits, vous disposez de la faculté d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

IX- EXECUTION

Article 20 : Le présent règlement sera publié sur le site internet de la commune, affiché à la garderie, et remis à chaque parent utilisant les services de la garderie.

Il pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal dans les conditions réglementaires.

Fait à JOUET-SUR-L'AUBOIS, le

Le Maire,

Serge LAURENT

✂
.....

Coupon à remettre en Mairie

Je soussigné atteste
avoir pris connaissance du présent règlement de la garderie de Jouet-Sur-L'Aubois.

Jouet-Sur-L'Aubois, le

Signature