

REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE

FRESNES-LES-MONTAUBAN

Article 1 – Présentation

La commune de Fresnes-lès-Montauban a mis en place un service de garderie périscolaire pour les enfants scolarisés au RPI Fresnes/Plouvain.

L'encadrement est assuré par un agent communal et fonctionne uniquement en période scolaire. L'accueil du matin et du soir se fait au sein de la garderie dans le bâtiment à l'arrière de la salle des fêtes.

Vous nous confiez vos enfants durant le temps périscolaire. Ce règlement intérieur vous aidera à mieux connaître le fonctionnement de nos services et les obligations qui y sont liées. Le temps d'accueil périscolaire est priorisé aux enfants dont les deux parents travaillent (ou un seul dans le cas de famille monoparentale).

Article 2 – Inscription

La fréquentation peut être régulière ou occasionnelle. Un dossier d'inscription sera à compléter et à rendre impérativement **avant la première fréquentation de la garderie.**

Sans dossier d'inscription, la commune se réserve le droit de ne pas accepter les enfants.

Les familles veilleront à informer la mairie de tout changement au plus vite (changement d'adresse, personnes autorisées à récupérer l'enfant, ...)

La garderie de Fresnes-lès-Montauban est réservée aux enfants habitant la commune ainsi qu'aux extérieurs scolarisés dans les trois classes de Fresnes-lès-Montauban ou pour une même fratrie scolarisée à la fois à Fresnes-lès-Montauban et à Plouvain (exemple : un frère en CM1 à Plouvain et une sœur en CP à Fresnes)

Les enfants bénéficiant des APC (classes de Fresnes) pourront fréquenter la garderie de Fresnes-lès-Montauban, quelle que soit leur domiciliation.

Les demandes particulières seront examinées au cas par cas par la commission RPI.

Article 3 – Activités

Ce temps périscolaire doit permettre à l'enfant de vivre des moments différents et complémentaires de l'école. Des activités ludiques et créatives (jeux, lecture, dessin ...) sont proposées aux enfants. En aucune manière, le personnel d'encadrement n'est obligé de proposer aux enfants des activités entrant dans le cadre d'une étude surveillée (exécution de devoirs, apprentissage des leçons, etc...).

Lors de ces activités, votre enfant est susceptible d'être pris en photo son visage sera alors flouté avant une éventuelle parution. Dans le cas où vous vous opposez à la prise de photos, la demande pourra être formulée par écrit et transmise en mairie.

Pendant ces activités, les enfants peuvent être amenés à prendre un goûter fourni par la famille. Il vous est possible, pour les enfants des classes de maternelles, de déposer le matin, dans une boîte fermée au nom de l'enfant, le goûter de l'après-midi, pour éviter qu'il ne reste dans leur sac toute la journée.

Article 4 – Horaires

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin	7h30 – 8h35	7h30 – 8h35	7h30 – 8h35	7h30 – 8h35
Soir	16h30 – 18h30	16h30 – 18h30	16h30 – 18h30	16h30 – 18h30

Il est demandé aux familles de respecter scrupuleusement ces horaires, notamment le soir.

En cas de retard non justifié après 18h30, il vous sera facturé une demi-journée supplémentaire (0,75 €)

Article 5 – Tarifs

Les tarifs sont décidés, conjointement avec la commune de Plouvain, par délibération des deux conseils municipaux. Depuis le 1^{er} janvier 2021, ils s'élèvent à 0,75 € par enfant et par demi-journée (matin ou soir), gratuité pour le troisième enfant d'une même fratrie.

Il vous sera facturé une demi-journée supplémentaire (0,75 €) par retard non justifié.

Article 6 – Facturation - Paiement

La mairie adresse les factures aux familles entre chaque période de vacances scolaires. Sur demande écrite conjointe, il est possible d'établir une facturation distincte en cas de séparation. Depuis le 1^{er} janvier 2021, **les factures de garderie sont à régler en mairie de Fresnes-lès-Montauban** uniquement, aux jours et heures de permanences. Les modes de paiement sont en chèques (à l'ordre du Trésor Public) ou en espèces, **sous un délai d'un mois à la date de la facturation**. Un justificatif de paiement vous sera alors transmis. En cas de souci de règlement ou autre, n'hésitez pas à contacter le régisseur.

La régularisation des sommes impayées, après ce délai, se fera par les services du Trésor Public.

Le non-paiement des factures après rappel pourra entraîner La suspension de la prestation, après examen de la situation par Madame le Maire.

Article 7 – Sortie des enfants

Le soir, les enfants ne seront remis qu'aux parents ou à toute autre personne ayant été désignée par écrit sur la fiche de renseignement ou par transmission d'une décharge exceptionnelle.

Une pièce d'identité pourra être demandée par l'équipe d'encadrement afin de vérifier l'identité de la personne habilitée à récupérer l'enfant et notée sur le dossier d'inscription.

La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans ne sera pas acceptée.

Article 8 – Discipline

Les enfants devront, par leur comportement, se montrer respectueux des personnes adultes ou autres enfants ainsi que du matériel et des locaux mis à leur disposition.

Chaque enfant s'interdit tout mot, geste, ou parole qui peut porter préjudice au personnel, à ses camarades ou à la famille de ceux-ci.

Tout manquement à ces règles de base fera l'objet de remontrances verbales qui seront portées à la connaissance des parents.

En cas de récidive notable, les écarts de conduite seront signalés à la commission RPI. Une sanction sera prise avec l'accord de celle-ci et pourra faire l'objet, suivant la gravité et/ou la fréquence des faits reprochés :

- ✓ D'un avertissement oral par le personnel communal
- ✓ D'une convocation des parents en mairie
- ✓ D'une exclusion temporaire voire définitive.

Article 9 – Assurance / Santé

Il revient aux parents de prévoir obligatoirement une assurance de responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles d'occasionner aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service.

Les enfants admis en garderie doivent être propres. Un enfant malade ne peut être admis.

Aucun médicament ne doit être introduit à la garderie.

En cas d'instauration d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), une copie du protocole devra être transmise au service garderie. Les parents devront informer la mairie de toute modification.

En cas d'accident (chute, malaise, ...), le personnel téléphonera aux services d'urgences. Dans la mesure du possible, la famille sera avertie parallèlement.

Article 10 – Protection des données personnelles

Dans le cadre de la facturation de la garderie, la mairie de Fresnes-lès-Montauban traite des données à caractère personnel.

Les traitements de données à caractère personnel sont mis en œuvre par la mairie dans le cadre de ses missions d'intérêt public. A ce titre, les données traitées permettront :

- ✓ De facturer le service de garderie.
- ✓ D'éditer les attestations de paiement pour les déclarations fiscales.
- ✓ D'établir les fiches de présences afin d'assurer la mise en sécurité des enfants après l'école.

Compte tenu des obligations légales et réglementaires auxquelles elle est soumise, la mairie de Fresnes-lès-Montauban ne pourra accepter votre (vos) enfant(s) en garderie périscolaire en l'absence de transmission des données nécessaires. La mairie traite et conserve les données à caractère personnel dans un environnement sécurisé pendant la durée de scolarisation de votre (vos) enfant(s) dans le RPI Fresnes/Plouvain.

Droit d'accès : Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'utilisateur est informé qu'il dispose d'un droit d'accès et de rectification des données qui le concernent. Ce droit d'accès et de rectification peut s'exercer auprès de la mairie :

Par courrier à l'adresse suivante : 1 rue de l'Eglise 62490 FRESNES LES MONTAUBAN.

Par courriel à mairie@fresneslesmontauban.fr

Toute demande devra être accompagnée de la copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

Délibéré et voté par le conseil municipal de Fresnes-lès-Montauban en date du 30/09/2021.