



REGLEMENT INTERIEUR

Des services périscolaires

ÉTUDE SURVEILLÉE/GARDERIE

Le présent règlement, approuvé par la délibération du Conseil Municipal du Vaudoué du 1^{er} juin 2022 régit le fonctionnement de la garderie.

PREAMBULE

L'accueil du matin : Le personnel privilégie la qualité de l'accueil, c'est un réveil en douceur. Les enfants peuvent circuler librement d'une activité à l'autre. Le personnel est disponible pour lire une histoire ou participer à des jeux de société.

Des activités calmes sont possibles : dessins, jeux de société, poupées, écoute musicale, jeux de constructions. Le personnel aide l'enfant à commencer sa journée dans le calme, il prend le temps de discuter avec lui.

L'accueil du soir : C'est un moment qui nécessite la prise en compte des effets de la fatigue et la faim sur chaque enfant. Le personnel prévoit donc un temps pour le goûter puis un temps pour les activités. Ces activités proposées sont orientées vers le jeu et le loisir. Activités motrices, créatives et d'expression seront favorisées.

Option étude surveillée : L'étude surveillée est ouverte aux enfants scolarisés à l'école du Vaudoué. L'étude surveillée s'adresse aux élèves du CP au CM2. Le groupe d'étude surveillée ouvrira pour un minimum de 3 enfants et peut accueillir jusqu'à 15 enfants ; ainsi l'inscription des élèves scolarisés en CE2, CM1 et CM2 est prioritaire. Toutefois les inscriptions seront faites par ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles

Conditions générales d'accueil

La garderie périscolaire est ouverte aux enfants scolarisés au Vaudoué.

Organisation pratique

Horaires garderie du matin : 7h30-8h20 (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

Les enfants peuvent arriver le matin dès 7 h 30. Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents d'accompagner l'enfant jusqu'à la salle d'activités périscolaires. Pour la garderie du matin, les enfants auront pris leur petit déjeuner.

Horaires garderie du soir : 16h30-18h30 (lundi, mardi, jeudi et vendredi, au choix d'une heure ou de deux heures).

Les enfants de l'école seront pris en charge dans leur classe par le personnel municipal responsable de la garderie. Pour la garderie du soir, les goûters seront fournis par les familles.

Horaires étude surveillée : 16h30-17h30 (mardi, jeudi et vendredi).

Les enfants de l'école seront pris en charge dans leur classe par le personnel municipal responsable de la garderie. Il est prévu un temps pour le goûter. Les goûters seront fournis par les familles.

Puis l'intervenant viendra chercher les enfants inscrits à l'étude. L'étude surveillée a lieu dans une salle de classe. À la fin de l'heure d'étude, les enfants seront récupérés par leurs parents, ou rejoindront la garderie, accompagnés par l'intervenant, s'ils y sont inscrits. Aucun enfant ne pourra quitter l'étude avant la fin de l'heure définie ; pas de départ possible pendant le créneau d'étude surveillée.

Il est impératif de veiller à respecter l'horaire de fin, défini pour le temps périscolaire de garderie ou d'étude.

Les enfants ne pourront être confiés qu'aux représentants légaux ou aux personnes autorisées à récupérer l'enfant. (Autorisation écrite)

Tarifs et modalités d'inscription : Inscriptions et réinscriptions obligatoires : si vous souhaitez que votre enfant fréquente les services périscolaires, vous devez l'inscrire ou le réinscrire chaque année auprès de la Mairie. L'inscription se fait en ligne sur le portail famille, modifiable si besoin au plus tard le mercredi avant 12h, pour la semaine suivante.

Cette démarche obligatoire conditionne pour l'enfant la possibilité de pouvoir être accueilli à la garderie, et il ne pourra pas être accepté si le dossier d'inscription n'est pas complet.

Cette inscription peut être prise en cours d'année pour les enfants nouvellement arrivés et scolarisés, ou en cas de changement de situation professionnelle ou familiale justifiée.

Les inscriptions seront prises en fonction des places restant disponibles.

Les tarifs de la garderie et de l'étude sont fixés par délibération du conseil municipal.

Se référer au document « Tarifs municipaux »

Le dossier d'inscription comprend :

- La fiche de renseignements soigneusement complétée, mise à jour et signée.
- Le présent règlement intérieur de la garderie, signé par les parents.
- L'attestation d'assurance (responsabilité civile et /ou assurance extra-scolaire).

Paiement :

Une facture est envoyée aux familles en fin de chaque mois. Le paiement doit être adressé à la Mairie dès réception de la facture et au plus tard dans les 8 jours. (Tout retard pourra être considéré comme impayé susceptible de poursuites par les services du Trésor Public.)

Mode de règlement :

- Chèque bancaire établi à l'ordre du **Trésor Public**,
Ce paiement peut être déposé à l'accueil de la Mairie les jours et heures d'ouverture ou dans la boîte aux lettres (sauf espèces).
- Paiement en ligne dès qu'il sera mis en place
- Numéraires (espèces). Ces paiements auront lieu **uniquement en Mairie** auprès du Régisseur de Recettes. Un reçu sera remis pour chaque règlement en espèces.

Absence : Si l'enfant est malade, son absence doit être signalée dès le premier jour en Mairie. En cas de maladie de l'enfant, un certificat médical devra être fourni au secrétariat de la mairie et le nombre de jours d'absence sera reporté à titre d'avance sur le mois suivant. Dans tous les cas, une confirmation, par courrier ou par mail à la mairie, sera nécessaire.

Accueil des enfants souffrant de problèmes médicaux spécifiques : Lors de l'inscription, les parents doivent informer les représentants de la mairie, des problèmes médicaux spécifiques que peuvent présenter leur enfant ; l'enfant sera accueilli, à la garderie périscolaire, selon le protocole d'accueil individualisé (PAI) établi.

Incidents : En cas d'incident bénin, le responsable de l'enfant est prévenu par téléphone, et les premiers soins sont donnés par le personnel (nettoyage, désinfection, application de glace...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel municipal entre en contact avec les services d'urgence (S.A.M.U., 15 / pompiers) et les parents ou le responsable légal, dans les plus brefs délais. **À cet effet, les parents doivent veiller à fournir les coordonnées téléphoniques afin d'être joints rapidement.**

Comportement et sanctions : Des faits ou agissements d'un élève (indiscipline constante ou répétée, attitude agressive envers les autres enfants, manque de respect vis-à-vis du personnel encadrant, dégradation du matériel) qui sont de nature à troubler le bon fonctionnement du service de garderie ou d'étude peuvent donner lieu à des sanctions. Dans un premier temps, l'enfant est sensibilisé à la situation par rappel des règles de vie en collectivité, par le personnel municipal. Dans un deuxième temps, les familles sont averties par le personnel municipal (référénte périscolaire). Dans un troisième temps, si la situation persiste, les parents sont convoqués par les élus (adjointe au maire et élus participant au groupe de travail sur le fonctionnement du périscolaire) dans l'éventualité d'une exclusion temporaire ; s'il apparaît que le comportement d'un élève ne s'améliore pas malgré le dialogue mis en place et la mise en œuvre des différentes mesures décidées, il peut être envisagé à titre exceptionnel que le Maire procède à l'exclusion de longue durée ou définitive d'un enfant.



Partie à retourner avec votre dossier d'inscription

L'utilisation des services périscolaires suppose l'adhésion totale au présent règlement. Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.

RÈGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

Nous, soussignés, Madame, Monsieur,

Responsables légaux du ou des enfant(s)

-
-
-

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires

Date : « Lu et approuvé » signatures :

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatisé par la mairie Du Vaudoué pour la gestion des inscriptions à la restauration scolaire et aux activités périscolaires, et de leur recouvrement.

Le responsable de traitement a désigné l'ADICO sise à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de déléguée à la protection des données. Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la mairie en vertu des dispositions suivantes : Articles L. 227-4 et R. 227-1 du code de l'action sociale et des familles et Articles L. 2324-1 et R. 2324-17 du code de la santé publique. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Agents administratifs, Personnel périscolaire, Élus. Les données concernant l'inscription et le protocole d'accueil individualisé sont conservés 5 ans. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit d'opposition au traitement. Vous bénéficiez également d'un droit à la limitation du traitement. Les droits à la portabilité et à l'effacement ne s'appliquent pas à l'exécution d'une mission d'intérêt public. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données ou le référent DPO chargé de l'exercice de ces droits à l'adresse suivante : accueil@levaldoudou.fr. Si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.