



Canton d'Auneau

**Règlement intérieur de la garderie de Francourville****Article 1 : Gestion**

La garderie municipale est un service proposé par la mairie de Francourville. Elle a pour objet d'assurer l'accueil des enfants inscrits, du regroupement pédagogique seulement.

L'objectif est de proposer un mode de garde conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

Ce service est proposé à titre payant.

C'est un lieu de détente, de repos, dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour dans la famille le soir. Le personnel de garderie n'est pas tenu de faire les devoirs aux enfants.

Une boîte de mouchoirs est à prévoir pour l'année

**Article 2 : Jours et heures d'ouverture**

La garderie municipale fonctionne lundi, mardi, jeudi et vendredi

Matin 7 h à 8 h 30

Soir 16 h 20 à 18 h 30

**Article 3 : Inscription**

Cette formalité est obligatoire et concerne tout enfant susceptible de fréquenter la garderie.

L'inscription est valable que pour une année scolaire. A chaque rentrée, un nouveau dossier d'inscription sera à remplir. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé à la mairie.

Si un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) a été fait, vous devez obligatoirement en fournir une copie avec l'inscription à la garderie.

**Article 4 : Organisation de l'accueil le matin**

L'accueil se déroulera dans les locaux de la garderie, près de la mairie adresse : 2 rue de l'église-28700 FRANCOURVILLE à partir de 7 h 00. Il est impératif que vous accompagniez votre ou vos enfants jusqu'à la salle de la garderie.

Les enfants scolarisés seront accompagnés dans l'enceinte de l'école à 8 h 30.

**Article 5 : Organisation de l'accueil du soir**

Les enfants à la sortie de l'école sont récupérés dans la cour de l'école « rang garderie » par nos agents en charge de la garderie. Si un professeur des écoles ou un ATSEM a mis par erreur un enfant dans le rang de la garderie, la commune n'est en aucun cas responsable et facturera la prestation du soir 2.50 €.

**Article 6 : Remise de l'enfant aux parents**

Les enfants repris le soir, sous la responsabilité du personnel de la garderie, ne peuvent pas être échangés sur la voie publique. L'échange doit se faire dans l'enceinte de l'école ou de la garderie.

Les enfants sont exclusivement remis aux parents ou aux personnes autorisées par eux, figurant dans le dossier d'inscription.

Il est possible de venir chercher les enfants à tout moment à la garderie.

L'heure de fermeture de la garderie : 18 h 30.

Passé ce délai, sauf appel de la famille, les personnes habilitées à prendre en charge l'enfant seront contactées. L'enfant sera à récupérer à la mairie. Les parents qui ne respecteraient pas de manière répétée les horaires de fermeture pourraient se voir exclus du service de la garderie. A titre exceptionnel, ils peuvent autoriser, par écrit, une autre personne à venir chercher les enfants.

En cas d'empêchement, les parents devront contacter :

La mairie tel : 02.37.24.91.65

La garderie tel : 02.37.35.46.78

### **Article 7 : Sécurité**

Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament aux enfants, sauf pour les enfants bénéficiant d'un P.A.I (projet d'accueil individualisé).

En cas d'accident bénin, les parents ou la personne désignée seront prévenus.

En cas d'évènements graves, accidentels ou mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel est habilité à prendre toute mesure d'urgence qui s'impose (pompiers, SAMU etc...)

Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint durant les heures de garderie.

### **Article 8 : Responsabilité – Assurance**

Les parents doivent avoir contracté une assurance responsabilité civile comprenant la garantie individuelle accident.

### **Article 9 : Comportement de l'enfant et du personnel**

Les enfants accueillis doivent avoir un comportement et un langage correct.

Le respect et la politesse seront exigés vis-à-vis des adultes et des autres enfants.

De même, le personnel de la garderie doit tout autant respecter les enfants et ne pas employer de langage ou de mots qu'il n'accepterait pas des enfants.

Les enfants, qui par leur attitude et leur indiscipline répétée troubleraient le bon fonctionnement de la garderie, seront signalés à la mairie et une information sera faite auprès des parents.

Le maire et les élus en charge de la garderie se réservent le droit de la suite à donner.

Les enfants doivent conserver les locaux et matériel mis à leur disposition en bon état.

### **Article 10 : Prix de la garderie**

Le prix de la garderie est fixé par délibération

Pour l'année 2024/2025 le prix est le suivant :

Matin : 2.00 € par présence

Soir : 2.50 € par présence

Le coût financier de la gestion administrative des recettes doit conduire à rechercher le seuil minimal d'émission d'un titre de recettes propre à chaque collectivité, au-delà du seuil minimum de mise en recouvrement d'un titre fixé par décret (article D1611-1 du CDGC qui fixe ce seuil à 15 €). La commune appliquera donc les directives envoyées par la trésorerie de Chartres Métropole à savoir les factures seront regroupées sur plusieurs mois, afin d'atteindre le seuil de 15.00 €.

### **Article 11 : Gouter**

Pour les enfants qui restent en garderie le soir, les parents devront fournir un goûter et une petite bouteille d'eau minérale.

### **Article 12 : Information relative à la Protection des Données Personnelles**

Les informations personnelles recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par **la mairie de FRANCOURVILLE**.

***Finalité du traitement***

Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire pour/à/au lister le nom et prénom des enfants et pour effectuer la facturation des familles.

***Base légale du traitement***

1. Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public, ou relevant de l'exercice de l'autorité public dont est investi le responsable du traitement.
2. Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis.
3. La personne concernée consent au traitement de ses données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités énoncées.
4. Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat conclu avec la personne concernée ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci.
5. Le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique.

***Durée de conservation***

Vos informations personnelles sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder 3 ans. Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

***Destinataire des données***

L'accès à vos données personnelles est strictement limité à au service de la mairie garderie et comptabilité et à la trésorerie de Chartres Métropole et, le cas échéant, à nos cocontractants. Les cocontractants en question sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser vos données qu'en conformité avec nos dispositions contractuelles et la législation applicable. En dehors des cas énoncés ci-dessus, nous nous engageons à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers à vos données sans votre consentement préalable, à moins d'y être contraints en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

***Droit des personnes***

Conformément à la loi « *informatique et libertés* » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer ces droits en contactant les délégués à la protection des données personnelles, par mail à l'adresse **mairie.francourville@wanadoo.fr**

La mise à jour des informations recueillies dans ce questionnaire peut se faire directement auprès du service compétent **Mairie de FRANCOURVILLE** **mairie.francourville@wanadoo.fr**.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la **Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés** (plus d'informations sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

**Article 13 : Acceptation du présent règlement**

Le fait d'inscrire un enfant à la garderie implique l'acceptation du présent règlement.

Les parents sont invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible et aux parents un service le plus adapté possible.

**Règlement accepté par délibération réf 2020.72  
Le 26/11/2020 et modifié par délibération 2024-07  
du 21/03/2024**

