**MAIRIE DE SAINT-MAURICE-LES-
CHATEAUNEUF**
71740 (Saône et Loire)
Tél : 03 85 26 22 73
E-mail : mairie@st-maurice.fr

**DOSSIER D'INSCRIPTION
à la garderie périscolaire
de St Maurice-lès-Châteauneuf
Rentrée 2025-2026**

DOSSIER A RETOURNER COMPLETE A LA GARDERIE

Page 2 Fiche d'inscription, à compléter et à retourner en Mairie ;

Page 4 Règlement intérieur de la garderie à approuver et à signer
et à retourner en Mairie ;

En annexe Règlement intérieur de la garderie à conserver par
vos soins.

**Joindre au dossier une photocopie de l'attestation d'assurance
en responsabilité civile ou individuelle accident.**

Nom _____ Prénom _____ Classe _____

**MAIRIE DE SAINT-MAURICE-LES-
CHATEAUNEUF**

71740 (Saône et Loire)

Tél : 03 85 26 22 73

E-mail : mairie@st-maurice.fr

FICHE D'INSCRIPTION

à la garderie périscolaire, rentrée 2025-2026

ELEVE :

Nom _____ Prénom _____ Sexe : M F

Né(e) le : ___/___/_____ Lieu de naissance _____

Adresse : _____

Classe _____

RESPONSABLES LEGAUX :

Nom et Prénom du représentant légal 1 _____

Adresse _____

Adresse mail _____

Téléphone :

Domicile : |__||__||__||__||__| Travail : |__||__||__||__||__|

Portable : |__||__||__||__||__|

*** **

Nom et Prénom du représentant légal 2 _____

Adresse _____

Adresse mail _____

Téléphone :

Domicile : |__||__||__||__||__| Travail : |__||__||__||__||__|

Portable : |__||__||__||__||__|

PERSONNES A APPELER EN CAS D'URGENCE et/ou AUTORISEES A PRENDRE L'ENFANT A LA SORTIE DE LA GARDERIE

(personnes différentes des responsables légaux portés ci-dessus)

Nom, Prénom _____

Adresse _____

Domicile : |__||__||__||__||__| Portable : |__||__||__||__||__|

à appeler en cas d'urgence

est autorisé(e) à prendre l'enfant

Nom, Prénom _____

Adresse _____

Domicile : |__||__||__||__||__|

Portable : |__||__||__||__||__|

à appeler en cas d'urgence

est autorisé(e) à prendre l'enfant

Nom, Prénom _____

Adresse _____

Domicile : |__||__||__||__||__|

Portable : |__||__||__||__||__|

à appeler en cas d'urgence

est autorisé(e) à prendre l'enfant

Nom, Prénom _____

Adresse _____

Domicile : |__||__||__||__||__|

Portable : |__||__||__||__||__|

à appeler en cas d'urgence

est autorisé(e) à prendre l'enfant

Nom, Prénom _____

Adresse _____

Domicile : |__||__||__||__||__|

Portable : |__||__||__||__||__|

à appeler en cas d'urgence

est autorisé(e) à prendre l'enfant

INFORMATIONS :

L'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour allergie(s), maladie particulière

Oui

non

Si oui, joindre dès que possible une copie du PAI avec si besoin la photocopie de l'ordonnance ainsi que son mode d'utilisation

AUTORISATION :

J'autorise la commune à photographier mon enfant lors des permanences de la garderie et à utiliser les clichés dans les supports de communication municipaux ou autres : oui non

Je soussigné(e) (nom, prénom) _____ responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche.

Date : _____ Signature : _____

**MAIRIE DE SAINT-MAURICE-LES-
CHATEAUNEUF**
71740 (Saône et Loire)
Tél : 03 85 26 22 73
E-mail : mairie@st-maurice.fr

Règlement intérieur Garderie Périscolaire de St Maurice-lès-Châteauneuf

1. Horaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi = le matin : 7h30 – **8h30** / le soir : 16h30 – 19h00

La garderie est périscolaire, elle existe donc en continuité des heures de classe.
Un enfant récupéré à la garderie par ses parents ou autres responsables à 17h00 ne pourra y retourner de 18h00 à 18h30, par exemple.

2. Tarifs :

Le conseil municipal a décidé de mettre en place un tarif dégressif, les tarifs sont :

- 1 carte de 10 demi-heures = 6.00€
- 1 carte de 30 demi-heures = 15.00€
- 1 carte de 50 demi-heures = 24.00€

**REGLEMENT PAR CHEQUE UNIQUEMENT
A L'ORDRE DU TRESOR PUBLIC**

Etant donné le tarif horaire relativement modique et afin de simplifier les calculs, toute demi-heure entamée est comptée.

Le règlement doit se faire à l'avance par l'achat de cartes au secrétariat de mairie

Nous vous rappelons que les frais de fonctionnement de la garderie sont pris en charge par la Mairie de Saint-Maurice, la participation demandée aux familles permet de couvrir environ 20 % des dépenses réelles.

S'il est observé un retard de règlement supérieur à 25 cases d'une demi-heure, le ou les enfants ne seront plus acceptés en garderie jusqu'à ce que la situation soit régularisée.

3. Lieu et personnel

La garderie se tient dans la maison des P'tits Loups.
Elle est assurée par les agents communaux.

4. Responsabilités :

La fiche de renseignements distribuée aux familles (coordonnées domicile, travail, médecin traitant...) est à remplir **impérativement par toutes les familles (même celles ne prévoyant pas de fréquenter la garderie)** et à rendre rapidement à la mairie.

Afin d'éviter toute confusion et d'assurer un maximum de sécurité, les parents devront prévenir les enseignants lorsque l'enfant restera à la garderie l'après-midi.

Si d'autres personnes que les parents doivent venir récupérer l'enfant à la garderie, un formulaire d'autorisation parentale devra être fourni de façon à pouvoir identifier les personnes (formulaire inclus dans la fiche de renseignements).

Nous vous rappelons que les enfants doivent être impérativement emmenés dans la garderie et remis à l'agent assurant la garderie le matin (en aucun cas, les enfants ne doivent être déposés sur le parking). les enfants restent sous la responsabilité des parents tant qu'ils ne sont pas remis à l'agent.

Le soir, les enfants seront remis aux parents par l'agent.

5. Activités

Durant la garderie du soir, il sera proposé aux enfants un temps de récréation en extérieur jusqu'à environ 17h15 **quand le temps le permet** et à ceux qui restent après 17h30 de faire leurs devoirs **en autonomie**.

6. Discipline

L'enfant qui restera en garderie devra respecter les agents en charge de la surveillance, les autres enfants présents avec lui, les locaux et les jeux et matériels.

La commune se réserve le droit d'exclure un enfant si besoin.

Au bout de 2 avertissements écrits de la mairie, il sera appliqué une exclusion de 2 semaines et au bout du 3^{ème} avertissement écrit de la mairie, l'exclusion sera définitive.

7. N° de téléphone de la garderie : 03.85.53.15.27

Signature et approbation :

M, Mme _____, déclarent avoir pris connaissance avec l'enfant du règlement intérieur de la garderie périscolaire.

Date : _____ Signature du responsable légal : _____ Signature de l'enfant : _____

**MAIRIE DE SAINT-MAURICE-LES-
CHATEAUNEUF**
71740 (Saône et Loire)
Tél : 03 85 26 22 73
E-mail : mairie@st-maurice.fr

Règlement intérieur Garderie Périscolaire de St Maurice-lès-Châteauneuf

1. Horaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi = le matin : 7h30 – **8h30** / le soir : 16h30 – 19h00

La garderie est périscolaire, elle existe donc en continuité des heures de classe.
Un enfant récupéré à la garderie par ses parents ou autres responsables à 17h00 ne pourra y retourner de 18h00 à 18h30, par exemple.

2. Tarifs :

Le conseil municipal a décidé de mettre en place un tarif dégressif, les tarifs sont :

- 1 carte de 10 demi-heures = 6.00€
- 1 carte de 30 demi-heures = 15.00€
- 1 carte de 50 demi-heures = 24.00€

**REGLEMENT PAR CHEQUE UNIQUEMENT
A L'ORDRE DU TRESOR PUBLIC**

Etant donné le tarif horaire relativement modique et afin de simplifier les calculs, toute demi-heure entamée est comptée.

Le règlement doit se faire à l'avance par l'achat de cartes au secrétariat de mairie

Nous vous rappelons que les frais de fonctionnement de la garderie sont pris en charge par la Mairie de Saint-Maurice, la participation demandée aux familles permet de couvrir environ 20 % des dépenses réelles.

S'il est observé un retard de règlement supérieur à 25 cases d'une demi-heure, le ou les enfants ne seront plus acceptés en garderie jusqu'à ce que la situation soit régularisée.

3. Lieu et personnel

La garderie se tient dans la maison des P'tits Loups.
Elle est assurée par les agents communaux.

4. Responsabilités :

La fiche de renseignements distribuée aux familles (coordonnées domicile, travail, médecin traitant...) est à remplir **impérativement par toutes les familles (même celles ne prévoyant pas de fréquenter la garderie)** et à rendre rapidement à la mairie.

Afin d'éviter toute confusion et d'assurer un maximum de sécurité, les parents devront prévenir les enseignants lorsque l'enfant restera à la garderie l'après-midi.

Si d'autres personnes que les parents doivent venir récupérer l'enfant à la garderie, un formulaire d'autorisation parentale devra être fourni de façon à pouvoir identifier les personnes (formulaire inclus dans la fiche de renseignements).

Nous vous rappelons que les enfants doivent être impérativement emmenés dans la garderie et remis à l'agent assurant la garderie le matin (en aucun cas, les enfants ne doivent être déposés sur le parking), les enfants restent sous la responsabilité des parents tant qu'ils ne sont pas remis à l'agent.

Le soir, les enfants seront remis aux parents par l'agent.

5. Activités

Durant la garderie du soir, il sera proposé aux enfants un temps de récréation en extérieur jusqu'à environ 17h15 **quand le temps le permet** et à ceux qui restent après 17h30 de faire leurs devoirs **en autonomie**.

6. Discipline

L'enfant qui restera en garderie devra respecter les agents en charge de la surveillance, les autres enfants présents avec lui, les locaux et les jeux et matériels.

La commune se réserve le droit d'exclure un enfant si besoin.

Au bout de 2 avertissements écrits de la mairie, il sera appliqué une exclusion de 2 semaines et au bout du 3^{ème} avertissement écrit de la mairie, l'exclusion sera définitive.

7. N° de téléphone de la garderie : 03.85.53.15.27

Dans le cadre du RGPD, les données à caractère personnel collectées par la **Commune de Saint-Maurice-Lès-Châteauneuf**, représentée par **Jean-Luc CHANUT** en sa qualité de **Maire**, et donc de responsable de traitement dans le cadre de la scolarité, le transport scolaire, la restauration scolaire, l'accueil périscolaire et extrascolaire, ont pour finalité l'inscription, le suivi et la facturation des services proposés. Ces traitements relèvent à la fois d'une obligation légale incombant au responsable du traitement et d'une mission servant l'intérêt public, à savoir le fonctionnement des services scolaires, périscolaires et extrascolaires de la collectivité. Les données personnelles servant une finalité de communication sont recueillies et traitées sur la base légale du consentement de la personne.

Vos informations personnelles fournies dans le cadre de l'inscription scolaire sont conservées pour la durée de l'année effective : 1 an. Les données personnelles relatives à la facturation, servant de pièces justificatives comptables à la collectivité, sont conservées pour une durée de 10 ans.

Vos données à caractère personnel sont susceptibles d'être transmises au service de comptabilité de la collectivité. Elles pourront également être transmises aux services du trésor public.

Vos informations ne sont pas transmises à des tiers pour prospection commerciale sans votre consentement.

Vous pouvez à tout moment dans les conditions prévues par la réglementation, accéder aux informations vous concernant, les faire rectifier, demander leur effacement, la limitation de leur traitement ou communiquer des instructions sur leur sort en cas de décès. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement à l'utilisation de vos données personnelles. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données pour des raisons justifiées.

La **Commune de Saint-Maurice-Lès-Châteauneuf**, représentée par **Jean-Luc CHANUT, Maire**, a désigné un Délégué à la Protection des Données à caractère personnel : le Centre de Gestion de Saône-et-Loire, que vous pouvez contacter à l'adresse postale suivante : 6 Rue de Flacé, 71018 Mâcon Cedex, ou par courriel à : rgpd@cdg71.fr

Vous pouvez en cas de contestation, former une réclamation auprès de la CNIL dont le site internet est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cnil.fr> et le siège est situé au 3 Place de Fontenoy, 75007 Paris.