

Projet éducatif de la garderie du Rocher Inoguen

La commune de Châtillon en Vendelais prend en charge à compter du 2 septembre 2021 la garderie de l'école publique.

L'accueil périscolaire proposé joue un rôle social évident, compte tenu de l'organisation des temps de travail. Il facilite ainsi l'organisation des temps sociaux des familles.

L'accueil périscolaire est avant tout un lieu où se mêlent le plaisir, le jeu et le partage dans le respect des valeurs démocratiques. Il est accessible à tous et répond aux besoins d'accueil du plus grand nombre, ce qui suppose des tarifs et des horaires permettant à chaque famille d'en bénéficier.

L'accueil périscolaire s'organise autour de la journée d'école des enfants et du temps familial. C'est un lien charnière qui favorise le partenariat entre les acteurs éducatifs (parents, enseignants, animateurs et personnel de service).



L'accueil du matin et l'accueil du soir, propose à un grand nombre d'enfants des temps de loisirs riches :

- l'accueil du matin permet à l'enfant de débiter sa journée autour d'activités calmes, il pourra aussi, s'il arrive avant 8h prendre une collation qu'il n'a pas prise à la maison.
- après un goûter collectif, l'accueil du soir favorise des activités de détente avec la possibilité, pour les enfants des classes élémentaires, d'effectuer les leçons dans un espace calme sous la responsabilité d'un animateur.

Ainsi, les accueils périscolaires proposent aux enfants :

- **un lieu de convivialité et de socialisation** qu'ils pourront s'approprier car ils rencontreront d'autres enfants et d'autres adultes avec qui ils vont partager un temps de vie,
- **des conditions d'apprentissage à la citoyenneté** où l'enfant, concepteur et acteur de ses loisirs, agit sur son environnement et apprend à vivre en collectivité dans le groupe en prenant en compte la richesse des différences,
- **des conditions permettant de découvrir de nouvelles situations**, d'expérimenter de nouvelles activités de loisirs.

Les intentions éducatives :



Il s'agit de définir le cadre qui fixe les actions éducatives des accueils périscolaires de la commune de Châtillon en Vendelais.

Développement de l'enfant

Pendant la période de l'enfance, se déroulent plusieurs étapes au cours desquelles l'enfant devient un adulte. Cette période d'évolution et de construction se traduit par un développement dans les domaines physiques, physiologiques et socio-affectifs. Pendant cette période l'enfant a besoin de repères pour acquérir, s'approprier et assimiler les caractéristiques de l'adulte. Tout doit être prétexte à encouragement et valorisation de l'enfant.

Favoriser l'autonomie

Développer son autonomie, c'est acquérir une indépendance future. Ainsi l'autonomie d'action et de pensée favorise une structuration cohérente de l'enfant. Cela pourrait se résumer ainsi : "Aide-moi à faire seul".

Notion de coéducation

L'éducation de l'enfant est globale et permanente. Elle se réalise à travers chaque instant de sa vie autour de son environnement : famille, école et loisirs. C'est au regard de ces relations et du milieu social que l'enfant fréquente qu'il va pouvoir structurer sa place dans la société. Les structures de loisirs ne se substituent pas aux parents mais jouent un rôle complémentaire. Il s'agit d'un accompagnement à la mission éducative des familles déclinant ainsi le principe de coéducation.

La vie de groupe

Vivre en collectivité, c'est s'enrichir au contact des autres. Le groupe (adultes et enfants) est source d'échanges, de partages mais aussi de conflits. Toutes ces relations permettent une ouverture sur la vie de groupe et les règles de fonctionnement qui la régissent.

La place du jeu

Jouer c'est comprendre, comprendre c'est connaître et connaître c'est pouvoir agir. Toutes ces situations en animation doivent s'appuyer sur le plaisir du jeu. Individuel ou collectif, organisé ou libre, le jeu est source d'épanouissement et d'échanges. Ainsi, le jeu est le vecteur privilégié des temps d'animation, ce qui veut dire que les animateurs recherchent principalement l'adhésion des enfants aux projets proposés. Il s'agit de rendre les enfants acteurs de leurs loisirs en limitant de fait toute attitude consumériste.

Les moyens pour permettre le fonctionnement de l'accueil préscolaire :



Les moyens humains :

L'accueil bénéficie d'une équipe de trois agents diplômés (BAFA). La coordination de cette équipe est confiée à un responsable d'animation, qui sert de référent auprès des familles, enseignants ou autres interlocuteurs.

Les locaux :

Afin d'accueillir les enfants, l'accueil dispose de locaux spécialement aménagés avec du mobilier adapté. Il s'agit, des locaux de l'école publique réservés à cet effet. Dans tous les cas, l'aménagement permet de respecter les particularités du public et le respect des différents rythmes.

Les moyens financiers :

Les charges et produits liés au fonctionnement de l'accueil périscolaire se répartissent de la sorte :

Charges : personnel, fournitures de consommables et pédagogiques, jeux et jouets, produits d'entretien et les charges à caractère général.

Produits : participation des familles, diverses aides de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

Le Projet Pédagogique

Au sein de chaque structure, un Projet Pédagogique est rédigé en équipe. Ce document a pour fonction de décliner les conditions d'organisation propres à chaque site d'après les finalités éducatives exposées dans le projet éducatif.

Accueil périscolaire mode d'emploi



Inscription

L'inscription générale à l'accueil périscolaire se fait à la mairie de Châtillon en Vendelais. Il est demandé aux familles de remplir le formulaire de renseignements, portant particulièrement sur les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence et les troubles de la santé.

Accueil du matin :

Les parents des enfants de maternelle ou les élémentaires non accompagnés seront badgés à leur arrivée.

Accueil du soir :

A 16 h 40, l'équipe d'animateurs accueille les enfants, ils seront badgés à leur départ.

La facturation se fera à la demi-heure. Toute demi-heure entamée sera facturée. Les tarifs sont modulés en fonction du quotient familial (3 tranches).

La facture vous est adressée chaque mois, le paiement se fait dès réception de la facture avant la date d'exigibilité ou par prélèvement automatique.

Toute facture non réglée un mois après la date d'exigibilité fera l'objet d'une mise en recouvrement et sera traitée directement par la Trésorerie Principale de Vitré.

Comment payer ?

Par prélèvement automatique (se renseigner à l'accueil de la mairie).

Par carte bancaire sur le site en ligne de la DGIFIP www.payfip.gouv.fr ou dans les bureaux de tabac agréés (carte bancaire ou espèces)

Tous les dossiers en impayés seront examinés à chaque période de vacances scolaires et l'inscription pourra être suspendue.

Horaires d'accueil

Les horaires d'accueil répondent aux besoins de la majorité des familles.

Le matin de 7h15 à 8h50

Le soir de 16h40 à 19h00

Le 10 Juin 2021

A tous les Parents d'Élèves

Objet : Garderie Ecole Publique 2021/2022

Madame, Monsieur,

Pour la rentrée de septembre 2021, nous vous adressons un dossier d'inscription à la garderie qui se compose de la façon suivante :

- ① Une fiche **d'inscription annuelle** dans le cas où votre enfant fréquente la garderie d'une façon régulière, toute la semaine ou certains jours de la semaine.

ou

- ② Une fiche **d'inscription occasionnelle** à remplir mensuellement en fonction de vos besoins.

Le mode d'inscription peut être modifié en cours d'année. Il suffit d'en faire part à l'agent de l'accueil de la mairie de Chatillon en Vendelais

- ③ Une fiche de renseignements et une fiche sanitaire
- ④ Un règlement intérieur qui vous renseigne sur les modes d'inscription et réservation, le traitement des absences, la tarification, le mode de paiement, la responsabilité du service, les types de repas et les règles de vie de la garderie. **Nous vous conseillons de le lire très attentivement pour éviter tout quiproquo.**

Documents à transmettre avec le dossier :

- **Attestation d'assurance responsabilité civile**
- **Attestation CAF avec mention du quotient familial pour la nouvelle tarification sociale**
- **RIB si paiement par prélèvement**

Le dossier est à retourner à la mairie de Châtillon-en-Vendelais **avant le 23 juillet 2021**

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Le Maire
Jean-Luc DUVEL

**Fiche individuelle de renseignements
POUR LA GARDERIE DU ROCHER INOGUEN
Année 2021/2022**

SITUATION FAMILIALE

Nom et prénom du représentant n° 1 :

.....

Adresse :

.....

☎ du domicile

☎ portable

Adresse mail :

Nom et adresse de l'employeur

.....

.....

☎ du travail

.....

Nom et prénom du représentant n° 2 :

.....

Adresse :

.....

☎ du domicile

☎ portable

Adresse mail :

Nom et adresse de l'employeur

.....

.....

☎ du travail

.....

**PERSONNES À CONTACTER
EN CAS D'URGENCE**

Par ordre de priorité (y compris les personnes indiquées ci-dessus)

(en 1. La personne la plus facilement joignable et apte à venir chercher l'enfant en cours de journée).

1. Nom : Prénom : Lien de parenté :

☎

2. Nom : Prénom : Lien de parenté :

☎

3. Nom : Prénom : Lien de parenté :

☎

4. Nom : Prénom : Lien de parenté :

☎

ENFANT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Classe :

Photo de
l'enfant

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

Allergies

Alimentaires : Oui Non

Autres : Oui Non

PAI : Oui Non

Si oui, se présenter à l'accueil de la mairie avec un certificat médical. Il vous sera alors indiqué la démarche à suivre.

Asthme : Oui Non

Informations complémentaires sur l'enfant :

.....

ENFANT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Classe :

Photo de
l'enfant

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

Allergies

Alimentaires : Oui Non

Autres : Oui Non

PAI : Oui Non

Si oui, se présenter à l'accueil de la mairie avec un certificat médical. Il vous sera alors indiqué la démarche à suivre.

Asthme : Oui Non

Informations complémentaires sur l'enfant :

.....

ENFANT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Classe :

Photo de
l'enfant

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

Allergies

Alimentaires : Oui Non

Autres : Oui Non

PAI : Oui Non

Si oui, se présenter à l'accueil de la mairie avec un certificat médical. Il vous sera alors indiqué la démarche à suivre.

Asthme : Oui Non

Informations complémentaires sur l'enfant :

.....

Tarifs 2021-2022 :

Sous réserve de l'approbation des tarifs de la garderie au conseil municipal du 6 juillet 2021 les tarifs seront fixés en fonction du quotient familial tel que :

Tarif suivant quotient familial	Tarif 2020/2021
De 0-700 €	0.625 € / $\frac{1}{2}$ heure
De 701 € à 874 €	0.75 € / $\frac{1}{2}$ heure
875€ et +	0.90 € / $\frac{1}{2}$ heure

Pénalité : 5 € par $\frac{1}{4}$ h commencé, pour tout retard après 19 h.

Tarif majoré 1.50 € la demi-heure pour enfant non-inscrit

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant, déclare exact les renseignements portés sur cette fiche et autorise le maire et/ou ses représentant à prendre le cas échéants, toutes mesures (médical, hospitalisation, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature du
Représentant n° 1 :

Signature du
Représentant n° 2 :

DOCUMENT À RETOURNER DUMENT REMPLI AVANT LE 10 JUILLET À :

Mairie

3 place de l'église

35290 Châtillon en Vendelais

☎ 02.99.76.06.22

ALLERGIES : ALIMENTAIRES oui non
MEDICAMENTEUSES oui non
AUTRES (animaux, plantes, pollen) oui non

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les **signes évocateurs** et la **conduite à tenir**.

Le mineur présente-t-il un **problème de santé particulier qui nécessite la transmission d'informations médicales** (informations sous pli cacheté), des **précautions à prendre** et des **éventuels soins à apporter** ?
oui non

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port de lunettes, de lentilles, d'appareils dentaires ou auditifs, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne,...

.....
.....
.....
.....

4. RESPONSABLE DU MINEUR

NOM **PRENOM**

ADRESSE (PENDANT LE SEJOUR)
.....
.....

TEL DOMICILE : **TEL. TRAVAIL :**

TEL PORTABLE :

NOM et TEL. du MEDECIN TRAITANT :

Je soussigné(e),....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de santé de ce mineur.

Date et signature :

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR ET A RETOURNER A LA FAMILLE EN FIN DE SEJOUR
COORDONNEES de l'ORGANISATEUR du SEJOUR :

.....
.....
OBSERVATIONS :
.....
.....
.....
.....

FICHE D'INSCRIPTION GARDERIE DU ROCHER INOQUEN
2021-2022

INSCRIPTION RÉGULIÈRE POUR TOUTE L'ANNÉE

PREMIER ENFANT

Nom :
Date de naissance :
Classe :

Prénom :
Sexe :

Inscription le matin :

LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI

Inscription le soir :

LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI

DEUXIÈME ENFANT

Nom :
Date de naissance :
Classe :

Prénom :
Sexe :

Inscription le matin :

LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI

Inscription le soir :

LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI

TROISIÈME ENFANT

Nom :
Date de naissance :
Classe :

Prénom :
Sexe :

Inscription le matin :

LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI

Inscription le soir :

LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI

Votre consentement pour publier, reproduire et diffuser votre image

La commune de Châtillon-en-Vendelais, dont le maire est responsable de traitement, peut être amenée à vous **photographier et à publier, reproduire et communiquer, à titre gratuit, cette photo.**

Ce traitement de données a pour finalité la communication municipale (événements sportifs, culturels, artistiques, liés aux associations, aux écoles, journée citoyenne) et repose sur votre consentement.

La commune s'interdit de procéder à une exploitation des images susceptibles de porter atteinte à votre vie privée, votre réputation, votre dignité ou à votre intégrité.

Madame, Monsieur, déclarant sur l'honneur avoir plus de 18 ans, donne son accord pour la diffusion de son image :

- Dans le bulletin municipal
- Sur le site Internet
- Sur la page Facebook

Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement par mail ou par courrier à l'adresse suivante :

- Electronique : accueil.mairie@chatillon-en-vendelais.fr
- Postale : MAIRIE
3 place de l'Église
35210 CHÂTILLON-EN-VENDELAIS

Fait à le

Signature

Règlement Intérieur **Garderie Périscolaire du Rocher Inoguen**

Préambule

Le service d'accueil périscolaire a une vocation sociale et éducative. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire soit du retour en famille.

En sa qualité d'organisateur du service, la commune établit le projet éducatif de l'accueil périscolaire, auquel les familles ont accès sur place, en Mairie ou via le site Internet de la commune.

L'utilisation du service d'accueil périscolaire n'étant pas obligatoire pour les familles, celles qui décident de l'utiliser s'engagent à respecter le présent règlement.



Chapitre 1 - Fonctionnement général du service

• Article 1 - Jour de fonctionnement

Le service municipal d'accueil périscolaire est ouvert le matin et le soir chaque jour scolaire.

• Article 2 - Horaires d'ouverture

Le matin, l'accueil périscolaire est ouvert de 7h15 à 8h50

Le soir, l'accueil périscolaire est ouvert de 16h40 à 19h00.

Tout enfant doit avoir quitté impérativement l'accueil périscolaire une fois 19h00 passé sous peine de l'application d'un tarif majoré.

• Article 3 - Collations.

Le goûter doit être fourni par les parents.

• Article 4 - Encadrement

Les enfants sont confiés à des agents titulaires de qualifications dans le domaine de l'animation ou de l'enfance (BAFD, BAFA, CAP petite enfance, etc.).

Chapitre 2 - Inscription

• Article 1 - Inscriptions aux services périscolaires

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement, l'accueil périscolaire, tout enfant doit obligatoirement être inscrit au préalable aux services périscolaires municipaux. Cette inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de ces services. L'inscription aux services périscolaires municipaux est complémentaire de l'inscription scolaire proprement dite. Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

• Article 2 - Renseignements à fournir chaque année

Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche de renseignements, conservée par l'équipe d'animation dans les locaux de l'école. Cette fiche comporte les renseignements indispensables pour faire face aux situations d'urgence. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au responsable de l'accueil périscolaire fréquenté.

Chapitre 3 - Fréquentation

• Article 1 - Fréquentation d'un enfant

La fréquentation du service est déterminée par les fiches inscriptions prévues à cet effet. La collectivité est soucieuse d'offrir un accueil de qualité aux enfants, c'est pourquoi il est demandé aux familles de bien vouloir inscrire leur(s) enfant(s) en début d'année scolaire et de transmettre l'imprimé annuel ou ponctuel correspondant.

Fréquentation le matin

L'enfant (**préalablement inscrit la veille du jour concerné avant 17h00**) est pris en charge par l'équipe à son arrivée.

Fréquentation le soir

L'enfant (**préalablement inscrit la veille du jour concerné avant 17h00**) est pris en charge par l'équipe à son arrivée.

• Article 2 - Prise en charge d'un enfant non inscrit

Le règlement de la garderie prévoit que « les animateurs se verront dans l'obligation de refuser les enfants non-inscrits au préalable à l'aide de l'imprimé « Inscription exceptionnelle Garderie Périscolaire » pour une raison de responsabilité. La garderie est un service public facultatif de la Mairie. Quand il arrive qu'un enfant n'est pas récupéré par ses parents à la sortie de l'école, il est de la responsabilité de l'école (enseignants ou directeurs)

de contacter le ou les responsables de l'enfant afin qu'ils viennent le chercher. En aucun cas l'enfant ne peut être confié d'office à la garderie. Cela ne relève pas de la municipalité, l'enfant est sous la responsabilité de l'école. La Mairie est tout à fait en droit de refuser l'enfant. Toutefois pour des questions d'organisation pratique et de bon sens, la Mairie accepte que l'enfant soit amené en garderie à condition que l'école ait fait avant le nécessaire pour prévenir la famille, et qu'elle transmette les coordonnées complètes à l'animateur. Lors de cet accueil d'un enfant non préalablement inscrit dans ces conditions la responsabilité de la mairie n'est pas engagée. Cette situation doit rester exceptionnelle. Dans ce cas un tarif majoré sera appliqué.

Chapitre 4 - Activités

• Article 1 - Principe général

L'enfant est libre dans le choix de son activité (lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou sur la cour. Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène. Les intentions éducatives de la commune sont détaillées dans le projet éducatif de l'accueil périscolaire.

• Article 2 - Les leçons

Les enfants des classes élémentaires peuvent apprendre leurs leçons, en présence d'un animateur dont le rôle est de garantir le calme et la sécurité, mais en aucun cas d'aider les enfants dans leur travail scolaire.

Chapitre 5 - Arrivée et départ des enfants

• Article 1 - Le matin

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil. L'accueil ouvre à 7h15. A 8h50, les animateurs confient les enfants aux enseignants de l'école . Les ATSEM et/ou animateurs assurent la conduite des enfants vers l'école maternelle.

• Article 2 - Le soir

Les enfants de l'école élémentaire se rendent directement à l'accueil périscolaire à 16h40. Les enfants de l'école maternelle sont conduits par un adulte quelle que soit l'heure de prise en charge. Les familles reprennent leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire. L'enfant ne peut être confié par les animateurs qu'aux responsables légaux de l'enfant ou à toute autre personne que ses responsables légaux auront nommément désignée par écrit sur la fiche annuelle de renseignements.

• Article 3 - Enfant présent après 19h00

Une fois l'heure de fermeture passée, le responsable de l'accueil périscolaire entreprend de contacter par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher. A défaut de coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche annuelle de renseignements, ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, la police est appelée pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille. Un tarif majoré sera alors appliqué (5€ par quart d'heure).

Chapitre 6 - Santé

• Article 1 - Troubles de la santé/Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille avec l'aide de l'école auprès du médecin scolaire. En l'absence de PAI, dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, la commune se réserve le droit de ne pas prendre en charge l'enfant à l'accueil périscolaire tant que la famille n'a pas engagé les démarches nécessaires.

• Article 2 - Maladie/Soins/Incidents ou accidents

L'enfant malade n'est pas pris en charge à l'accueil périscolaire. Lorsque des symptômes de maladie apparaissent pendant sa présence à l'accueil périscolaire, le matin ou le soir, un animateur contacte la famille pour qu'elle vienne rechercher son enfant. Le service n'administre pas de médicaments ni de soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit. En cas de blessure ou de malaise susceptible de compromettre la santé de l'enfant, un animateur appelle les services de secours pour leur confier l'enfant. Le responsable légal - ou la personne désignée à cet effet sur la fiche annuelle de renseignements - en est immédiatement informé. Dans ce but, les coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche annuelle de renseignements doivent être à jour. Il appartient aux services de secours de déterminer par quels moyens l'enfant sera soigné et, le cas échéant, dans quel établissement hospitalier il sera conduit. Le Directeur ou un enseignant de l'école est informé de l'hospitalisation de l'enfant.

Chapitre 7 - Responsabilité - Assurance

• Article 1 - L'enfant

Au début de chaque année scolaire, la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile, jointe à la fiche de renseignements annuelle, qui couvre les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

• Article 2 - La commune

La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

Chapitre 8 - Tarifs

Tarifs 2021-2022 :

Sous réserve de l'approbation des tarifs de la garderie au conseil municipal du 6 Juillet 2021 les tarifs seront fixés en fonction du quotient familial tel que :

Tarif suivant quotient familial	Tarif 2020/2021
De 0-700 €	0.625€/demi-heure
De 701 € à 874 €	0.75€/demi-heure
875€ et +	0.9 €/demi-heure

Pénalité : 5 € par $\frac{1}{4}$ h commencé, pour tout retard après 19h.

Tarif Majoré 1.5 € la demi-heure pour enfant non-inscrit

Chapitre 9 - DISCIPLINE ET SANCTIONS

Peuvent donner lieu systématiquement à sanctions les comportements suivants :

1. Détériorer volontairement du matériel
2. Être violent physiquement ou verbalement envers d'autres enfants (coups, bagarres, insultes, menaces).
3. Avoir une attitude irrespectueuse envers le personnel du service (insultes, menaces, grossièreté, coups, gestes agressifs).
4. Pénétrer dans la salle avec des objets (valeur) ou des produits dangereux.

Eu égard à leur gravité particulière ces cas pourront donner lieu à exclusion temporaire de l'enfant. En cas de récidive, l'exclusion pourra être définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Les décisions d'exclusion sont prises par le Maire ou par l'élue déléguée à cet effet. Elles sont notifiées à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

Chapitre 10 - OPPOSABILITE

Le présent règlement est remis à toutes les familles.

L'inscription à la garderie vaut acceptation du présent règlement. Le responsable de l'enfant signe et remet à cet effet l'attestation ci-dessous :