



# Accueil Périscolaire

## REGLEMENT



**COMMUNE DE DAUPHIN**

Mairie de Dauphin

Hôtel de ville

04300 DAUPHIN

Tél. 04.92.79.58.42

# REGLEMENT INTERIEUR

## ACCUEIL PERISCOLAIRE DE DAUPHIN

### Généralités

Le règlement de l'accueil périscolaire a pour but de définir les conditions de fonctionnement par la commune de Dauphin. Il est approuvé par délibération du Conseil Municipal. Le service de l'accueil périscolaire est placé sous l'autorité du Maire.

L'accueil périscolaire est un service municipal facultatif organisé dans les locaux scolaires par la commune de Dauphin et proposé aux élèves inscrits à l'école du groupe scolaire Jean Giono de la maternelle à l'élémentaire.

Ce temps est un temps qui a pour but d'accueillir les enfants avant et après la classe. Ces moments sont encadrés par les agents communaux. L'accueil périscolaire fonctionne uniquement les jours de classe et l'utilisation de ce service n'est pas obligatoire. L'accueil périscolaire fonctionne dans le cadre de règles de savoir vivre et de discipline collective.

### FONCTIONNEMENT GENERAL DU SERVICE

#### Article 1. Jours et horaires de fonctionnement

Le service de garderie périscolaire fonctionne uniquement pendant les périodes scolaires

##### **Pour l'accueil du matin**

**Les LUNDIS, MARDIS, JEUDIS, VENDREDIS**

Les horaires de la garderie sont à consulter en Annexe et peuvent être modifiés selon nécessité.

##### **Pour l'accueil du soir**

**Les LUNDIS, MARDIS, JEUDIS, VENDREDIS**

Les agents communaux assurent la surveillance pendant ces créneaux.

En cas de Grève Générale des agents communaux, le service d'accueil ne sera pas assuré.

Ce service est payant.

Après trois mois de non-paiement la mairie se réserve le droit d'apprécier chaque situation et de suspendre l'inscription au service proposé.

De plus si la facture du mois de juin-juillet n'est pas acquittée, l'enfant ne pourra pas être inscrit en septembre.

## **Article 5. La fréquentation**

### **L'accueil régulier**

On appelle accueil régulier lorsque l'enfant fréquente de manière permanente la garderie sur toute l'année matin, et/ou soir.

### **L'accueil occasionnel**

On appelle accueil occasionnel lorsque l'enfant fréquente de manière occasionnelle la garderie matin, et/ou soir.

## **Article 6. Prise en charge des enfants**

**Le matin** : la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil (pour l'intérieur) ou jusque dans la cour (pour extérieur). Les agents communaux confieront les enfants aux enseignants de l'école à l'heure de reprise des cours.

**Le midi** : à la fin des cours, les enfants du primaire se dirigeront vers la cantine et seront accompagnés par un agent communal après vérification des présents, et les enfants de la maternelle seront accompagnés par l'atsem et/ou un agent communal à la cantine.

**Le soir** : à la fin des cours, les enfants du primaire rejoignent la salle d'accueil garderie. Le personnel communal fera l'appel des enfants. Pour la maternelle les enfants seront accompagnés par l'Atsem et/ou un agent communal.

Les enfants pris en charge bénéficieront d'un goûter proposé par les services municipaux.

La prise en charge s'effectue avant la classe le matin, après la classe pour le midi et l'après-midi par les agents communaux. Les enfants restent sous la surveillance des agents communaux jusqu'à la prise en charge par les enseignants.

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou à toute personne ayant été désignée par écrit soit sur la fiche annuelle de renseignements ou sur papier libre dûment daté et portant signature si changement en cours d'année ou occasionnel.

Si l'enfant est autorisé à quitter la garderie du soir seul une autorisation écrite doit être signée par les parents ou personnes habilitées mentionnant l'horaire et comporter obligatoirement la signature.

## **Article 7. Maladies et Allergies**

Toute prise de médicaments est strictement interdite. Tout enfant malade ne sera pas admis à la garderie.

Les enfants ayant des allergies (Asthme, piqûres d'insectes ; etc...) qui nécessitent des dispositions particulières devront fournir au service de la mairie un PAI (Protocole d'Accueil Individuel) mis en place

## Article 2. Les conditions de l'accueil

Tous les enfants scolarisés sont admis à partir de trois ans.

Les enfants seront accueillis en fonction des places disponibles et devront être préalablement inscrits. (Voir article N°3 dossier d'inscription).

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement l'accueil périscolaire, tout enfant âgé de 3 ans révolus à la rentrée scolaire doit être inscrit au préalable auprès du service garderie de la commune.

## Article 3. Admission et dossier d'inscription

L'inscription administrative préalable est obligatoire.

Un dossier de pré-inscription à compléter est remis aux parents par le service de la mairie avec le présent règlement. Les renseignements sont obligatoires et doivent être remis en mairie au minimum quinze jours avant la rentrée scolaire. Un délai de 15 jours est nécessaire entre le retrait du dossier et son dépôt.

L'inscription n'est définitive qu'une fois le dossier validé par le service de la mairie.

L'inscription à l'accueil périscolaire même exceptionnelle s'effectue uniquement en mairie au moyen des documents prévus à cet effet et **est obligatoire**.

Les enfants pour lesquels un dossier d'inscription n'aura pas été établi ne seront pas admis.

**Le Dossier d'inscription doit comporter les éléments nécessaires suivants :**

- **Demande de pré-inscription**
- **Autorisation Parentale**
- **Fiche sanitaire de Liaison**
- **Attestation d'assurance extrascolaire**

## Article 4. Tarifs-Paiements

Les tarifs sont adoptés par délibération du Conseil Municipal. Les factures sont éditées mensuellement de septembre à juillet. (Voir Annexe tarif)

### **Le paiement**

Le paiement s'effectue à réception d'une facture détaillée sur le site portail familles E-NEOS

Les paiements par chèque, à l'ordre du trésor public, ou espèces sont acceptés mais doivent être remis avec **le coupon paiement de la facture sous enveloppe cachetée mentionnant -PAIEMENT ACCUEIL PERISCOLAIRE - et doivent comporter le Mois de Paiement et le Nom de l'enfant** afin d'éviter toute erreur.

**Les paiements par chèques ne doivent pas être agrafés au coupon.**

**Nous vous rappelons que votre règlement doit correspondre au montant figurant sur la facture.**

**Seul le régisseur est habilité à rectifier le montant facturé.**

La mairie décline toute responsabilité en cas de dépôts d'espèces ou de chèque en dehors des conditions prévues ci-dessus.

En cas d'erreur de facturation, une rectification sera faite sur la facture suivante.

En cas de difficulté de paiements vous pouvez vous rapprocher du régisseur.

### **Les impayés**

Une facture est présentée chaque mois et doit être payée dans les 15 jours après émission de la facture.

avec le médecin scolaire et la directrice de l'école et un certificat médical du médecin traitant décrivant l'allergie.

En dehors d'un P.A.I les agents communaux ne sont pas habilités à délivrer des médicaments.

### **Les allergies alimentaires**

Le goûter étant fournis par la municipalité toute allergie alimentaire doit être signalée par le biais d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Cependant aucun goûter de substitution ne sera prévu.

**Les allergies et risques suivants ne seront pas pris en charge et l'accès au service garderie sera refusé à l'enfant :**

- Les risques d'œdème de Quincke
- Allergies à l'arachide et autres fruits à coque
- Allergies aux fruits
- Régimes sans gluten

**En cas d'urgence**, les agents communaux **appellent les services de secours**. Le responsable légal mentionné sur la fiche de renseignement en est immédiatement informé. Les services de secours détermineront par quels moyens l'enfant sera soigné et le cas échéant dans quel établissement il sera conduit.

## **Article 8. Retard et Changement**

En cas de retard prévisible du parent, les parents doivent prévenir avant 11h30 **le service garderie au 07.57.07.87.28** et appeler **la mairie au 04.92.79.58.42** pour confirmer ce retard. Pour tout changement occasionnel également.

En dehors des heures d'ouvertures du service garderie et de la mairie, les parents ont la possibilité de déposer leur message sur la boîte vocale du service garderie de la mairie au 04.92.79.58.42.

Les parents sont priés de respecter les horaires du service garderie et l'agent communal n'est pas habilité à garder les enfants en dehors des créneaux horaires établis par la municipalité.

**RETARD Tout enfant récupéré par les parents après l'horaire de fermeture du soir entrainera une majoration du tarif par enfant.** (Voir annexe tarif)

## **Article 9. Activités**

L'accueil périscolaire n'est en aucun cas une étude surveillée. Les agents communaux accueillent les enfants et mettent à leur disposition des jeux.

Dans le cas de temps d'aménagement périscolaire la municipalité met en place en début de chaque année scolaire d'année son fonctionnement et en définit les modalités.

## **Article 10. Responsabilité Assurance**

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service d'accueil périscolaire.



Il revient aux parents de fournir une attestation d'assurance responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers et à eux-mêmes pendant les heures de fonctionnement du service pour l'année scolaire en cours.

Le Maire décline toute responsabilité concernant les objets apportés par les enfants.

## Article 11. Discipline-Exclusion

L'accueil périscolaire est un lieu de vie en collectivité qui nécessite de la part des enfants de se conformer aux règles élémentaires de la vie en collectivité.

Les enfants s'engagent : à être polis et respecter le personnel,

à respecter leurs camarades

à ne pas être violents, ni par le geste ni par la parole

à ne pas détériorer le matériel, le mobilier ou les locaux

En cas de manquement aux règles énoncées ci-dessus la procédure disciplinaire se déroule comme suit :

Les parents seront informés dans un premier temps par un message d'avertissement.

Ensuite en cas de récidive un deuxième avertissement sera envoyé par courrier afin de régulariser la situation.

Une rencontre avec le coordinateur, l'élú référent, l'enfant et les parents sera programmée. Suivra une décision d'exclusion soit temporaire soit définitive.

Fait à dauphin le 10 juillet 2020

Michèle BERTIN



Le Maire de Dauphin





# Accueil Périscolaire

## ANNEXE TARIFS / FONCTIONNEMENT

TARIFS EN VIGUEUR AU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2020

Délibération N°2020- 033 du 10/07/2020

### FONCTIONNEMENT GARDERIE

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7H30-8H20	7H30-8H20	7H30-8H20	7H30-8H20
16H30-18H30	16H30-18H30	16H30-18H30	16H30-18H30

### TARIFS

TARIF AU MOIS ENFANT RESIDANT A DAUPHIN	TARIF OCCASIONNEL A L'HEURE ENFANT RESIDANT A DAUPHIN	TARIFS ENFANT RESIDANT A L'EXTERIEUR DE DAUPHIN
<ul style="list-style-type: none"><li>• 10 € 1<sup>er</sup> enfant</li><li>• 5 € à compter du 2<sup>ème</sup> enfant et suivant de la même famille</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1.50 € /heure</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3.50 € /heure</li></ul>

Toute heure commencée est due dans son intégralité.

Pour les parents résidant sur la Commune de Saint-Martin les Eaux et dont les enfants sont scolarisés à l'école de Dauphin, la facturation du service garderie périscolaire sera facturée par la commune de Dauphin et le paiement devra être fourni à la commune de DAUPHIN.



